

RESOLUCION No. 1912

25 JUL 2017

"Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental - TRD"

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control;

Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y la administración de sus archivos;

Que el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, reglamentado por el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, entiende la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende como mínimo: la Planeación, producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Que el Decreto 2578 de 2012, "por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" y de conformidad con el inciso c) del artículo 4o, se establece como instancias asesoras en las entidades territoriales los Comités Internos de Archivo creados en las entidades públicas, así como en las entidades descentralizadas, autónomas de los municipios, distritos y departamentos, y en las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

Que el Decreto 2609 de 2012 establece en su artículo 8o. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a. El Cuadro de Clasificación Documental - CCD, b. La Tabla de Retención Documental - TRD, entre otros;

Que el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 8: *"Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité"*.

Que en el Artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 del 2015 del Ministerio de cultura, Reglamenta la Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

Que con fundamento en lo anterior, el Comité de Archivo de la ESE Carmen Emilia Ospina, en reunión del 30 de mayo de 2017, aprobó las Tablas de Retención Documental de la empresa.

Que en virtud de lo antes expuesto, el Gerente de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA,

RESUELVE:

Artículo 1o. Adopción. Adoptar las Tablas de Retención Documental para la ESE CARMEN EMILIA OSPINA, aprobadas por el Comité de Archivo institucional, de conformidad con la lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 2o. Aplicación. La TRD de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA será aplicada a todas las Dependencias, unidades administrativas y Grupos de Trabajo.

Artículo 3o. Divulgación. Para efectos de publicidad, las Tablas de Retención Documental, serán publicadas en la página web y en el Sistema de Información Interno de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el "Servimos con Excelencia Humana"



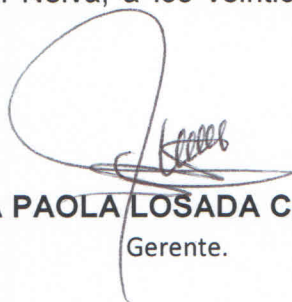
artículo 9º del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 y 2578 de 2012.

Artículo 4o. Obligatoriedad. Constituye falta disciplinaria y por tanto da lugar a la imposición de la sanción correspondiente, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, en los términos señalados en la Ley 734 de 2002.

Artículo 5o. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

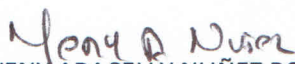
La presente se expide en Neiva, a los veinticinco días del mes de julio de 2017.



EIKA PAOLA LOSADA CARDOZA
Gerente.



Reviso: PEDRO FELIPE ANDRADE MONJE
Asesor Jurídico



Elaboro: YENY ARACELLY NUÑEZ ROSERO.
Gestor TIC

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828



FORMATO

ACTA

CODIGO	GC-S1-F5
VERSIÓN	2
VIGENCIA	02/02/2017
PAGINA 1 DE 4	

DATOS GENERALES

ASUNTO	COMITÉ DE ARCHIVO – GESTION DOCUMENTAL			No. ACTA:
FECHA	30 de Mayo de 2017	HORA INICIO	8:00 AM	
RESPONSABLE	Yeny Aracelly Nuñez Rosero	HORA FINAL	10:15 AM	

OBJETIVOS

Socializar y aprobar modificaciones a las T.R.D. de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina

TEMAS

1. Informe de ejecución AÑO 2016 – 2017
2. Socialización y modificación de las T.R.D., de acuerdo al requerimiento del Archivo General de la Nación.
3. Informe PINAR
4. Informe PGD
5. Presentación del acto administrativo de adopción de las T.R.D.

COMPROMISOS DEL ACTA ANTERIOR

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA			CUMPLE		OBSERVACIONES
		D	M	A	SI	NO	

DESARROLLO

La Ingeniera Yeny, presenta como antecedentes de diagnóstico integral a 2015, de la E.S.E., la carencia de unas T.R.D. acordes a la estructura Orgánica, donde se hace la primera propuesta al concejo de archivo municipal de Naíva, y este Ente nos hizo correcciones, para lo cual se contrata una empresa que apoye el proceso de estructura, elaboración e implementación de las T.R.D. a 2017.

A continuación se presentan las tablas de Retención actualizadas a 2017, donde se refieren cambios de nuevas series, subseries y tipos documentales y traslados de series y subseries de otras dependencias a la correspondientes y obediendo la pertinencia de lo expuesto, todos los miembros del comité aprueban por unanimidad los cambios, y se define para el proceso de implementación a la fecha.

De igual manera la ing. Yeny presentó unificadamente los informes del PGD, PINAR y de ejecución 2016-2017, en cuanto a los Archivos de Gestión se intervinieron 450 metros lineales de documentos y unas 4.900 unidades o carpetas documentales con todos los pasos técnicos en archivística y en el Archivo Central se intervinieron 610 m. lineales en equivalencia de unas 8.260 series.



FORMATO

ACTA

CODIGO	GC-S1-F5
VERSIÓN	2
VIGENCIA	02/02/2017
PAGINA 2 DE 4	

Por último se hace presentación del modelo del acto administrativo de adopción de las T.R.D. de nuestra empresa al comité de archivo de Gestión Documental y fue aprobado por todo el comité, pasando a gerencia para su respectiva adopción legal.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA		
		D	M	A
Llevar al comité de Conciliación Jurídica de la E.S.E., las solicitudes de historias clínicas que hacen nuestros usuarios, para que la entrega sea más oportuna.	Dra. Natalia Vargas – Apoyo Jurídico			

ASISTENTES

NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
NAUDY MARCELA MARTINEZ MURILLO	Coord. Calidad	
JUAN DE JESUS LAGUNA CAMACHO	Gestor de Planeación	
MANUEL ALFREDO VANEGAS GOMEZ	Coord. Gestión Documental(Archivo Central)	
JHON ALEXANDER TOVAR	Auditor Control Interno	
NATALIA VARGAS	Apoyo Jurídico	
PATRICIA QUINTERO FIERRO	Subgerente TIC	
RUTH SANCHEZ BERNAL	Prof. Universitario concejo Mpal. de archivo	
MARGOTH CHACON OSORIO	Contratista Casa de la Memoria	
YENY ARACELLY NUÑEZ ROSERO	Gestora TIC	

"Servimos con Excelencia Humana"

DOCUMENTO DE APOYO									
				ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			Código: TIC-S3-D16 Versión: 04 Fecha: 30-05-2017		
DEPENDENCIA: 1 ESE CARMEN EMILIA OSPINA OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DE GERENCIA									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	M	S	E		
100-01 100-01-01	ACCIONES ADMINISTRATIVAS PROCESOS ORDINARIOS ADMINISTRATIVOS Demanda Notificaciones Contestación pruebas Conciliación Alegatos de conclusión Fallo Escrito de impugnación	4	8	X	X			Son acciones que dan cuenta de la gestión administrativa	
100-02 100-02-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE CUMPLIMIENTO Demanda Notificación Contestación Fallo Escrito de impugnación Fallo definitivo	1	4			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de producción documental por cada periodo de administración	
100-02-02	ACCIONES DE TUTELA Demanda Notificación Contestación Fallo Escrito de impugnación	1	4			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de producción documental por cada periodo de administración	
100-03 100-03-01	ACCIONES CONTENCIOSAS ACCIONES CONTRACTUALES Demanda Notificación y traslado Poder Constestación de la demanda, solicitud de memorial de excepciones decreto y practica de pruebas	3	7			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de producción documental por cada periodo de administración	

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Telefono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Telefono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Telefono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Telefono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Linea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO

Código: TIC-S3-D16

Versión: 04

Fecha: 30-05-2017

ESE CARMEN EMILIA OSPINA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 1 ESE CARMEN EMILIA OSPINA
OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DE GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	taslado para alegatos Fallo Recurso de apelación Constancia ejecutoria del fallo							
100-04 100-04-01	DERECHOS DE PETICION Derecho de Petición Derecho de Petición Respuesta.	2	4			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada periodo administrativo
100-05 100-05-01	ACUERDOS ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Citación Acta de reunión Listado de asistencia Anexos	4	16	X	X			Son documentos de conservación total ya que en ellos se plasman las decisiones de la Junta Directiva. Se recomienda llevar a soporte digital para la conservación del soporte papel..
100-06 100-06-01	RESOLUCIONES Resolución	4	16	X	X			En estos documentos se plasman las decisiones de los Directivos por tanto hacen parte del patrimonio documental institucional
100-07 100-07-01	ESTATUTOS ESTATUTO INTERNO Estatuto	4	16	X	X			La información es relevante para la operatividad de la empresa, se recomirmda su conservación total
100-08 100-08-01	CONCEPTOS CONCEPTOS JURIDICOS Consulta Respuesta	2	4			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada periodo gubernamental.
100-11 100-11-01	ACTAS ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA Citación Acta Anexos	4	8	X	X			Se recomienda llevar a soporte digital para la conservación de los documentos, que forman parte del patrimonio documental de la entidad, debido a que en ellos se plasman decisiones.

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carretera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Linea Amiga: 8632828

<

"Servimos con Excelencia Humana"



DOCUMENTO DE APOYO

Código: TIC-S3-D16
Versión: 04
Fecha: 30-05-2017

ESE CARMEN EMILIA OSPINA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 1 ESE CARMEN EMILIA OSPINA
OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DE GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
100-15-02	Audiencia de aclaración de pliegos o terminos de Auto de designación del comité evaluador Autocertificación de visita al sitio de la obra Adendas Acta de entrega de propuestas Propuestas Informes de evaluación (jurídico, económico, Traslado de resultados de las evaluaciones Respuesta de las observaciones (comité Acta de Comité de Contratos Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación o declaratoria de Contrato Solicitud de Registro Presupuestal Registro Presupuestal Pólizas Cámara de Comercio Recibos de pago de impuestos y publicación Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario - RUT Fotocopia cédula de ciudadanía representante Fotocopia Pasado judicial Asignación de interventoría Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Actas de reconocimiento de obligaciones Actas de modificación, adición, ampliación, Actas parciales Informes de interventoría y/o supervisión Otrosí Anexo de modificación de poliza Actas de suspensión del contrato. Acta de reiniciación del Contrato. Actas de terminación o recibo final de obra Acta de liquidación final	2	16					Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de
	CONTRATOS ENTIDADES SALUD							

"Servimos con Excelencia Humana"



DOCUMENTO DE APOYO									
ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
DEPENDENCIA: 1 ESE CARMEN EMILIA OSPINA OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DE GERENCIA									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	M	S	E		
100-16 100-16-01	contrato liquidacion CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Proyecto de convenio Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de aprobación pre-contractual Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía - representante Fotocopia NIT Convenio Polizas de Ley Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación	2	16			X		producción documental por periodo de Gerencia, pero se recomienda que los contratos de obra se seleccionen una muestra aleatoria del 10% de producción documental por cada periodo de administración.	
100-18 100-18-01	INFORMES INFORMES DE GESTION Informe	4	4				X	Al cumplir el tiempo de retención, se pueden eliminar, puesto que la información se consolida en el Acta de reunión de la Junta Directiva y hace parte integral de la misma. Antes de decidir la eliminación se recomienda llevar a soporte digital.	
100-18-02	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe	4	4				X	Consolidan informacion importante para el seguimiento a los hallazgos, y cumplimiento de planes de mejoramiento. Una vez se cumpla el tiempo de retención, se puede optar por la eliminación, previa la consolidación en soporte digital.	

"Servimos con Excelencia Humana"



DOCUMENTO DE APOYO									
ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
Código: TIC-S3-D16									
Versión: 04									
Fecha: 30-05-2017									
DEPENDENCIA: 1 ESE CARMEN EMILIA OSPINA OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DE GERENCIA									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E		
100-18-03	INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS Informe	4	4	X	X				Se requiere conservar el documento de forma integral, pues su contenido tiene información relevante para la empresa y para la historia institucional.
100-25 100-25-01	PLANES PLAN DE DESARROLLO	4	4			X			Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada periodo administrativo
100-27 100-27-01	PROGRAMAS PROGRAMA	2	3				X		Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación.
100-28	PROYECTOS DE ACUERDO Proyecto	2	8				X		El documento final queda registrado como Acuerdos de Junta Directiva, pero no todo lo presentado es aprobado por La Junta Directiva, por lo tanto se recomienda retener por el tiempo estimado y eliminar.
100-31 100-31-01	COMUNICACIONES OFICIALES COMUNICACIONES OFICIALES INTENAS Oficios	2	5			X			Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada periodo administrativo
100-31-02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Oficios	2	5			X			Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada periodo administrativo
100-31-03	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNOS Oficios	2	5			X			Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada periodo administrativo
CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION AC = ARCHIVO CENTRAL CT = CONSERVACION TOTAL M = MICROFILMACION S = SELECCIÓN E = ELIMINACIÓN									

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO									
ESE CARMEN EMILIA OSPINA									
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 101 CONTROL INTERNO									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	M	S	E		
101-11 101-11-01	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO Citación Acta Registro de asistencia Anexos	2	5	X	X			Se recomienda su conservación total, pues en ellas se registran decisiones, por tanto forman parte del patrimonio documental de la empresa.	
101-14 101-08-01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS Circular	2	5				X	Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia.	
101-16 101-16-01	CONVENIOS CONVENIOS PIC Informes Ejecucion	2	5			x		Se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada periodo de administración	
101-16-02	CONVENIOS ETB Informes Ejecucion	2	5			x			
101-16-02	CONVENIOS PAPSIVI Informes Ejecucion	2	5			x			
101-16-02	CONVENIOS APS Informes Ejecucion	2	5			x			
101-18 101-18-01	INFORMES INFORMES DE GESTION Informes	2	5				X	Al contener solamente valor informativo, en Gerencia se custodia el consolidado de todos las dependencias. se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia.	
101-18-02	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA CONTROL Informe Plan anticorrupcion Informe Austeridad Informe Pormenorizado	2	5	X	X			La informacion se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la empresa	

"Servimos con Excelencia Humana"



DOCUMENTO DE APOYO											
		ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
Código: TIC-S3-D16 Versión: 04 Fecha: 30-05-2017											
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 101 CONTROL INTERNO											
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	M	S	E				
101-18-04	Informe SIAU Informe Derechos Autor Informe contable Matriz de Riesgo Institucional Ley de Transparencia INFORMES DE AUDITORIA Actas de visita Informe de visita Plan de mejoramiento Informe	2	6			X		Se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada periodo de administración			
101-18-05	INFORMES DE VISITAS SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO Informe	2	6			X		Se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada periodo gubernamental.			
101-18-05	AUTOEVALUACION DE GESTION POR PROCESO Informe	2	6			X		Se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada periodo gubernamental.			
101-25 101-25-02	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO Formato del plan de mejoramiento Evidencias	2	6			X		Se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada periodo de administración			
101-27 101-27-02	PROGRAMAS PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Formato del programa Documentacion	2	6			x		Se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada periodo de administración			
101-27-02	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN LEY DE Programa	2	4				X	De acuerdo a su actualización permanente, no amerita su conservación.			



DOCUMENTO DE APOYO										
ESE CARMEN EMILIA OSPINA					Código: TIC-S3-D16					
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL					Versión: 04					
					Fecha: 30-05-2017					
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA										
OFICINA PRODUCTORA: 101 CONTROL INTERNO										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CT	M	S	E			
100-31 100-31-01	COMUNICACIONES OFICIALES COMUNICACIONES OFICIALES INTENAS Oficios	2	5			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada periodo administrativo		
100-31-02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Oficios	2	5			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada periodo administrativo		
100-31-03	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNOS Oficios	2	5			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada periodo administrativo		
CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION, AC = ARCHIVO CENTRAL, CT = CONSERVACION TOTAL, M = MICROFILMACION, S = SELECCION, E = ELIMINACION										

Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO									
ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código: TIC-S3D16 Versión: 04 Fecha: 30-05-2017					
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E		
110-11-110-11-01	ACTAS DE BAJA DE BIENES Acta	2	8					X	No forman parte del patrimonio documental, su actualización es periódica, por tanto se selecciona cada vigencia y se conserva.
110-11-02	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL Citación Acta Registro de asistencia Anexos	2	8	X			X		Dan cuenta de decisiones administrativas, por tanto forman parte del patrimonio documental de la entidad.
110-11-03	ACTAS DE COMITÉ COMISION DE PERSONAL Citación Lista de asistencia Acta	2	8	X			X		En ellas se plasman decisiones administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.
110-11-04	ACTAS DE COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL Citación Acta Anexos	2	8	X			X		En ellas se plasman decisiones administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.
110-11-04	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE BIENESTAR SOCIAL Citación Acta Anexos	2	8	X			X		En ellas se plasman decisiones administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.
110-11-04	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL Citación Acta Anexos	2	8	X			X		En ellas se plasman decisiones administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.
110-11-05	ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO Citación Acta	2	8	X			X		En ellas se plasman decisiones administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-43 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Linea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO									
ESE CARMEN EMILIA OSPINA									
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				
		AG	AC	CT	M	S	E	PROCEDIMIENTO	
110-11-06	Anexos ACTAS DE COMITÉ TECNOCIENTIFICO Citación Acta Anexos	2	8	X	X			En ellas se plasman decisiones administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.	
110-11-07	ACTAS DE COMITÉ CALIDAD Citación Acta Anexos	2	8	X	X			En ellas se plasman decisiones administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.	
110-11-08	ACTAS DE COMITÉ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA COVE Citación Acta Anexos	2	8	X	X			En ellas se plasman decisiones administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.	
110-11-09	ACTAS DE UNIDAD DE ANALISIS Citación Acta Anexos	2	8	X	X			En ellas se plasman decisiones administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.	
110-11-10	ACTAS DE COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEUTICA Citación Acta	1	8	X	X			Constituyen parte del patrimonio histórico de la Institución, puesto que contienen información valiosa para el conocimiento de las políticas adoptadas sobre medicamentos y terapéutica; las	
110-11-11	ACTAS DE COMITÉ TIC Citación Acta Anexos	2	8	X	X			En ellas se plasman decisiones administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.	
110-11-12	ACTAS DE COMITÉ CARTERA Citación Acta Anexos	2	8	X	X			En ellas se plasman decisiones administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.	

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828



ESE CARMEN EMILIA OSPINA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: TIC-SD16
Versión: 04
Fecha: 30-05-2017

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION			FINAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E		
110-11-13	ACTAS DE COMITÉ ETICA Citación Acta Anexos	2	8	X	X				En ellas se plasman decisiones administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.
110-11-14	ACTAS DEL COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES Citación Acta Anexos	1	8	X	X				Constituye parte del patrimonio histórico del hospital, los objetivos de este comité es la entrega y la distribución y recolección de los certificados de nacido vivo y de función, creado mediante un acto
110-11-15	ACTAS DE COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS Citación Acta Anexos	1	8	X					Constituye parte del patrimonio histórico del hospital, creado mediante un acto administrativo Resolución No 018 de Febrero 10 de 2010, como documento testimonial.
110-11-16	ACTAS DE COMITÉ DE PYP Citación Acta Anexos	1	8	X					Constituye parte del patrimonio histórico del hospital, apoyar mediante los promotores de salud y de mas funcionarios de la parte Hospitalaria de proteger a las gestantes y recién nacidos. apto
110-11-17	COMITÉ DE GAGAS Citación Acta Anexos	1	8	X					Constituye parte del patrimonio histórico del hospital, apoyar mediante los promotores de salud y de mas funcionarios de la parte Hospitalaria de proteger a las gestantes y recién nacidos. apto
110-12	CERTIFICADOS								
110-12-01	CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES Certificado	1	4					X	A pesar de realizarse en un formato de la DIAN, quien certifica es el Tesorero, por tanto se guarda una copia y una vez cumplida su vigencia se pueden eliminar ya que el original es entregado al
110-12-02	CERTIFICADOS DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Certificado	1	4					X	Una vez cumplida su vigencia se pueden eliminar, por cuanto la información es entregada a los usuarios en el mismo año de realizada la

"Servicios con Excelencia Humana"

Zona Norte
Teléfono: 8631818 ext. 6025
calles 34 No. 8-30 Las Granjas

Zona Oriente
Teléfono: 8631818 ext. 6308
carrera 22 con calle 26 sur
Hospital Canaima

Zona Sur
Teléfono: 8631818 ext. 6200
calles 2C No. 28-13 Los Parques

Sistema de Información y Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO											
 ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Código: TIC-S3D16	
										Versión: 04	
										Fecha: 30-05-2017	
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA											
OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	M	S	E				
110-12-03	CERTIFICADOS DE RETEICA Certificado	1	4				X		operación. Una vez cumplida su vigencia se pueden eliminar, por cuanto la información es entregada a los usuarios en el mismo año de realizada la operación.		
110-12-04	CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE Certificado	1	4				X		Una vez cumplida su vigencia se pueden eliminar, por cuanto la información es entregada a los usuarios en el mismo año de realizada la operación.		
110-12-05	CERTIFICADOS DE CONTRATACION Certificados personal contratista y bienes y servicios	1	4				X		Una vez cumplida su vigencia se pueden eliminar, por cuanto la información es entregada a los usuarios en el mismo año de realizada la operación.		
110-14 110-14-01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS Circular	2	3				X		Tienen solamente valor informativo y no generan valores secundarios.		
110-18 110-18-01	INFORMES INFORMES DE TESORERIA Boletines de tesoreria Informe de Ingresos Informe de egresos	2	5	X					En ellas se plasman los resultados admistrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.		
110-18-02	INFORMES DE PRESUPUESTO Ejecucion Presupuesto de ingresos Ejecucion Presupuesto de gastos Entes de Control	2	5	X					En ellas se plasman los resultados admistrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.		
110-18-03	INFORMES DE CARTERA Cartera por edades Cartera de Difícil Cobro	2	5	X					En ellas se plasman los resultados admistrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.		

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Telefono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Telefono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Telefono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Telefono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO									
 ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
Código: TIC-S3D16 Versión: 04 Fecha: 30-05-2017									
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	M	S	E		
110-18-04	Entes de Control INFORMES DE FACTURACION Facturacion por Entidad Facturacion Radicada Entes de control	2	5	X	X			En ellas se plasman los resultados administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.	
110-18-05	INFORMES DE CONTABILIDAD Libros Auxiliares Inventario y balance Entes de control	2	5	X	X			En ellas se plasman los resultados administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.	
110-18-06	INFORMES DE COSTOS Informe de Rentabilidad Informe por actividad	2	5	X	X			En ellas se plasman los resultados administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.	
110-18-07	INFORMES DE INVENTARIOS Inventario Valorizados Inventario Fisico	2	5	X	X			En ellas se plasman los resultados administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.	
110-18-08	INFORMES DE ACTIVOS FIJOS Informe Depreciacion mensual	2	5	X	X			En ellas se plasman los resultados administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.	
110-18-09	INFORMES DE GESTION Informe	4	4				X	Los consolida en los informes a la Gerencia y a la Junta Directiva, una vez cumplida la retención se pueden eliminar.	
110-18-10	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Circular 30 2193 CHIP SISPRO	4	8	x	x			En ellas se plasman los resultados administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.	

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 20 No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Linea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO									
ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
Código: TIC-S3D16 Versión: 04 Fecha: 30-05-2017									
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E		
110-18-11	INFORMES EJECION CONVENIOS PIC Bakano ser joven Programa Unidos por la salud Infantil Unidos par la ECNT Unidos por la discapacidad Unidos pir al seguridad en el trabajo Unidos por la nutricion Unidos por habitos saludable Prepare y consuma	4	8	x	x				En ellas se plasman los resultados administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.
110-18-12	INFORMES EJECUCION CONVENIO ETB Informe	4	8	X	X				En ellas se plasman los resultados administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.
110-18-03	INFORMES EJECUCION PAPSIVI Historia por Paciente	4	8	X	X				En ellas se plasman los resultados administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.
110-18-03	INFORMES EJECUCION PRESUPUESTAL Informes mensuales de ingresos y gastos	4	8	X	X				En ellas se plasman los resultados administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.
110-18-03	INFORMES REVISORIA FISCAL Arqueos de caja Inventarios Arqueos de fondo Estados Financieros	4	8	X	X				En ellas se plasman los resultados administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.
110-18-03	INFORMES SIGA Informe Deplazados	4	8	X	X				En ellas se plasman los resultados administrativas, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO									
 ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
Código: TIC-S3D16									
Versión: 04									
Fecha: 30-05-2017									
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	M	S	E		
110-22 110-22-01	CAPACITACIONES CAPACITACIONES TECNICO-CIENTIFICO Formato de asistencia	2	5				X		Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia, ya que esete se consolida en gerencia.
110-22-02	CAPACITACIONES CALIDAD Formato de asistencia	2	5				X		Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia, ya que esete se consolida en gerencia.
110-22-03	CAPACITACIONES TIC Formato de asistencia	2	5				X		Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia, ya que esete se consolida en gerencia.
110-22-04	CAPACITACIONES TALENTO HUMANO Formato de asistencia	2	5				X		Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia, ya que esete se consolida en gerencia.
110-22-05	CAPACITACIONES FINANCIERA Formato de asistencia	2	5				X		Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia, ya que esete se consolida en gerencia.
110-22-06	CAPACITACIONES JURIDICA Formato de asistencia	2	5				X		Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia, ya que esete se consolida en gerencia.
110-22-07	CAPACITACIONES CONTRATACION Formato de asistencia	2	5				X		Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia, ya que esete se consolida en gerencia.
110-22-08	CAPACITACIONES SALUD OCUPACIONAL Formato de asistencia	2	5				X		Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia, ya que esete se consolida en gerencia.
110-22-09	CAPACITACIONES AMBIENTAL Formato de asistencia	2	5				X		Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia, ya que esete se consolida en gerencia.

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

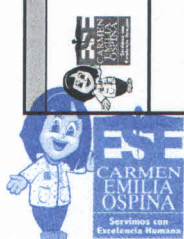
Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO											
			ESE CARMEN EMILIA OSPINA						Código: TIC-S3D16		
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									Versión: 04		
									Fecha: 30-05-2017		
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA											
OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	M	S	E				
110-25 110-25-01	PLANES Plan de Accion Actividades Indicadores	2	5					X	Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia, ya que esete se consolida en gerencia.		
110-25-02	PLAN DE COMPRAS Relación de necesidades	2	3					X	Sirven para trazar el qué hacer de una en cada vigencia.		
110-25-03	PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Plan	4	4				X		De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona el último de cada periodo.		
110-25-04	PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Plan	4	4				X		De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona cada versión y se conserva		
110-27 110-27-01	PROGRAMAS PROGRAMA DE CAPACITACION Programa	4	4				X	X	Su actualización es permanente		
110-27-02	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Programa	4	4				X	X	Su actualización es permanente		
110-27-03	PROGRAMAS DE INCENTIVOS Programa	4	4					X	Su actualización es permanente y las decisiones van a la Historia Laboral de los funiconarios		
110-27-04	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Programa	2	3					X	Su actualización es permanente		

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Telefono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Telefono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Telefono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Telefono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Informacion y
Atención al Usuario
Linea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO									
ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E		
110-27-05	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Convocatoria para conformar el COPASO Nota de solicitud de inscripción Comunicación de aceptación de inscripción Oficio Asignación de jurados Listado de votantes Acta de apertura de la elección Planilla de votantes Votos Acta de cierre Planilla de cuentavotos Observaciones sobre la elección Oficio de solicitud de designación de representantes de la empresa Oficio de designación de representantes de la empresa Resolución conformación COPASO Comunicación de designación Programa Panorama de riesgos Convocatoria a reunión Actas de reunión	4	4				X	Su actualización es permanente	
110-27-06	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD EN EL TRABAJO Solicitud a EPS sobre cronograma de actividades Cronograma de actividades Circular Oficio de invitación a la actividad Instrumentos de medición sobre clima organizacional Informe resultados de la medición Instrumentos de medición sobre morbilidad de empleados oficiales Programación de actividades con prepensionados	4	4				X	Su actualización es permanente	

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 20 No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO									
		ESE CARMEN EMILIA OSPINA				Código: TIC-S3D16			
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Versión: 04			
						Fecha: 30-05-2017			
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	M	S	E		
110-27-07	Planilla de asistentes a las actividades							Su actualización es permanente	
	Oficio de invitación a actividades de relajación y terapias menores								
	Oficio de invitación a actividades de acondicionamiento físico								
	Informe mensual de las actividades realizadas								
	PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	4	4				X		
	Solicitud a la ARP sobre cronograma de actividades								
	Solicitud a la alta dirección de necesidades para la disminución de factores de riesgo.								
	Solicitud de Elementos de protección personal (EPP).								
	Oficio de entrega de EPP								
	Solicitud evaluación del puesto de trabajo por el empleado a la Administración.								
110-29-01	Solicitud evaluación del puesto de trabajo por Administración a la ARP.							Su actualización es periódica, se debe seleccionar el último de cada periodo administrativo	
	Informe puesto de trabajo ARP								
	Cronograma de actividades								
	Circular								
	Oficio de invitación a la actividad								
	Instrumentos de medición sobre clima organizacional								
	Informe resultados de la medición								
	Instrumentos de medición sobre morbilidad de empleados oficiales								
	Programación de actividades con prepensionados								
	Planilla de asistentes a las actividades								
110-29	MANUALES							Su actualización es periódica, se debe seleccionar el último de cada periodo administrativo	
110-29-01	MANUAL DE ARCHIVO Manual	4	4			X			
110-29-02	MANUAL DE CALIDAD	4	4			X		Su actualización es periódica, se debe seleccionar el último de cada periodo administrativo	

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO									
		ESE CARMEN EMILIA OSPINA				Código: TIC-S3D16			
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Versión: 04			
						Fecha: 30-05-2017			
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	M	S	E		
	Manual							el último de cada periodo.	
110-29-03	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Manual	2	8	X	X			Registran los cambios organizacionales de la Entidad.	
110-29-04	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Manual	2	8	X	X			Registran los cambios organizacionales de la Entidad.	
110-31	COMUNICACIONES OFICIALES	2	5			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada periodo administrativo	
110-31-01	COMUNICACIONES OFICIALES INTENAS Oficios	2	5			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada periodo administrativo	
110-31-02	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Oficios	2	5			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada periodo administrativo	
110-31-03	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNOS Oficios	2	5			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada periodo administrativo	
110-39	MOVIMIENTOS TESORERIA	1	8	X	X			La información es relevante para la garantía de los derechos de los funcionarios, contratistas y proveedores	
110-06-01	MOVIMIENTOS DIARIO DE TESORERIA Factura Pagos de SGS Certificación de cumplimiento Comprobantes de Egreso Consignaciones Traslados Nota de Tesorería Recibos de caja								
110-40	LIBRANZAS	6	2					No forman parte del patrimonio documental, su actualización es periódica, por tanto se selecciona	
110-40-01	Formato Libranzas Contratista						X	por tanto se selecciona	

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO										
		ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
		Código: TIC-S3D16								
		Versión: 04								
		Fecha: 30-05-2017								
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	M	S	E			
110-41 110-40-01	EMBARGOS Formato Embargos	6	2				X	No forman parte del patrimonio documental, su actualización es periódica, por tanto se selecciona los procesos liquidados y se elimina		
110-42 110-42-01	CONCILIACIONES CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos Libros	6	2				X	No forman parte del patrimonio documental, su actualización es periódica, por tanto se selecciona los procesos liquidados y se elimina		
110-42-02	CONCILIACIONES CARTERA Estado de cuenta por cobrar Conciliación Liquidación de contratos	6	2				X	No forman parte del patrimonio documental, su actualización es periódica, por tanto se selecciona los procesos liquidados y se elimina		
110-42-03	CONCILIACIONES FINANCIERAS Saldo del modulo Conciliación Liquidación de contratos	6	2				X	No forman parte del patrimonio documental, su actualización es periódica, por tanto se selecciona los procesos liquidados y se elimina		
110-46 110-46-01	GESTION PRESUPUESTAL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Formato Solicitud formato CDP Modificación	1	8			X		No forman parte del patrimonio documental, su actualización es periódica, por tanto se selecciona cada vigencia y se conserva.		
110-46-02	REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) formato RP Modificación	1	8			X		No forman parte del patrimonio documental, su actualización es periódica, por tanto se selecciona cada vigencia y se conserva.		
110-46-03	OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	1	8			X		No forman parte del patrimonio documental, su actualización es periódica, por tanto se selecciona cada vigencia y se conserva.		



DOCUMENTO DE APOYO												
 ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Código: TIC-S3D16		
			Versión: 04									
			Fecha: 30-05-2017									
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO				
		AG	AC	CT	M	S	E					
	formato obligacion. Modificacion							actualización es periódica, por tanto se selecciona cada vigencia y se conserva.				
110-46-04	PAGOS PRESUPUESTALES formato pago Modificacion	1	8			X		No forman parte del patrimonio documental, su actualización es periódica, por tanto se selecciona cada vigencia y se conserva.				
110-46-05	RECONOCIMIENTOS formato Reconocimientos Modificacion	1	8			X		No forman parte del patrimonio documental, su actualización es periódica, por tanto se selecciona cada vigencia y se conserva.				
110-46-06	RECAUDOS formato Recaudos Modificacion	1	8			X		No forman parte del patrimonio documental, su actualización es periódica, por tanto se selecciona cada vigencia y se conserva.				
110-49-01	GESTION CARTERA CUENTAS A ENTIDADES Factura Soporte factura	2	8			X	X	Al termino del pago de la cuenta, no genera valores secundarios.				
110-49-02	GESTION DE COBRO Cobros persuasivos Evidencias de la gestion de cobro	2	8			X	X	Al termino del pago de la cuenta, no genera valores secundarios.				
110-49-03	GLOSAS Recepcion de glosa Respuesta de Glosa	2	8			X	X	Al termino del pago de la cuenta, no genera valores secundarios.				
110-49-04	COBRO JURIDICO Facturas por Abogado y Entidad	2	8			X	X	Al termino del pago de la cuenta, no genera valores secundarios.				
110-49-05	MESAS DE TRABAJO -DPTAL Evidencia de compromisos en mesa de trabajo	2	8			X	X	Al termino del pago de la cuenta, no genera valores secundarios.				

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Linea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO									
		ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							
		Código: TIC-S3D16 Versión: 04 Fecha: 30-05-2017							
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	M	S	E		
110-52 110-52-01	GESTION FACTURACION RIPS rips colectivos rips pyp rips consulta externa	2	5			X	X	Al termino del pago de la cuenta, no genera valores secundarios.	
110-55 110-55-01	GESTION CONTABILIDAD ESTADOS FINANCIEROS Soportes	2	5	X	X			Se recomienda llevar a soporte digital para la conservación de los documentos, que forman parte del patrimonio documental de la entidad.	
110-58 110-58-01	GESTION COSTOS GASTOS DIRECTOS Soportes	2	5			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada periodo gubernamental.	
110-58-02	DISTRIBUCION DE NOMINA Soportes	2	5			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada periodo gubernamental.	
110-58-03	DISTRIBUCION DE TERCEROS Soportes	2	5			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada periodo gubernamental.	
110-58-04	DISTRIBUCION DE ACTIVOS FIJOS Soportes	2	5			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada periodo gubernamental.	
110-58-05	DISTRIBUCION DE ACTIVOS FIJOS Soportes	2	5			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada periodo gubernamental.	
110-60 110-60-01	GESTION ALMACEN COMPROBANTE DE ENTRADA Copia de contrato Copia actas parciales de entrega y recibo	2	8				X	No desarrollan valores históricos pues la información se consolida en el inventario de activos de la empresa y en el contrato u orden de	

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO									
ESE CARMEN EMILIA OSPINA									
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	M	S	E		
	Copia acta final de entrega y recibo Copia factura							compra.	
110-60-02	ORDENES DE DESPACHO Pedido orden de despacho	2	8				X	No desarrollan valores históricos pues la información se consolida en el inventario de Inventarios del de la empresa	
110-60-03	DEVOLUCION DE COMPRAS Factura	2	8				X	No desarrollan valores históricos pues la información se consolida en el inventario de inventarios del de la empresa	
110-60-04	AJUSTES DE INVENTARIOS Soporte	2	8				X	No desarrollan valores históricos pues la información se consolida en el inventario de del de inventarios la empresa	
110-60-05	INGRESO DE ACTIVOS FIJOS Factura Copia de contrato	2	8				X	Los bienes que no son de consumo y que son entregados a cada funcionario en el ejercicio de sus funciones, debe der entregado al almacén al deteriorarse este y/o al retirarse el funcionario de la	
110-60-06	TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS Comprobante de traslado de productos comerciales o de consumo	2	8				X	Los bienes que no son de consumo y que son entregados a cada funcionario en el ejercicio de sus funciones, debe der entregado al almacén al	
110-62	HOJAS DEVIDA ACTIVOS FIJOS								
110-62-01	Hojas de vida Equipos de Informatica Formato Soporte preventivos Soporte correctivos	2	8				X	Al cumplir su vigencia no genera valores secundarios.	
110-62-02	Hojas de vida Equipos de Biomedicos Formato Soporte preventivos Soporte correctivos	2	8				X	Al cumplir su vigencia no genera valores secundarios.	
110-62-03	Hojas de vida Vehiculos Formato Soporte preventivos	2	8				X	Al cumplir su vigencia no genera valores secundarios.	

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO																			
 ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Código: TIC-S3D16 Versión: 04 Fecha: 30-05-2017									
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA										OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO											
		AG	AC	CT	M	S	E												
110-62-04	Soporte correctivos Hojas de vida Estructuras Formato Soporte preventivos Soporte correctivos	2	8					X	Al cumplir su vigencia no genera valores secundarios.										
110-65 110-65-01	GESTION TALENTO HUMANO HISTORIAS LABORALES Acto Administrativo de nombramiento Oficio de notificación de nombramiento Oficio de aceptación de nombramiento Formato unico de Hoja de vida. Copia Documento de identificación Libreta militar Paz y salvo mpal Declaración de Bienes y Rentas Soportes documentales de estudios y experiencias Soportes documentales de reconocimiento al servicio prestado Pasado Judicial - Certificado de antecedentes penales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Aptitud Laboral (exámen médico de ingreso) Declaración juramentada de experiencia laboral Afiliaciones a Régimen de salud (EPS) Oficio de aceptación de traslado de afiliación EPS, AFP Afiliación ARP Afiliación a pensión Afiliación a Fondo de Cesantías Afiliación a Caja de Compensación	4	76					X	Cumplido el periodo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 5%.										

Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Linea Amiga: 8632828

		DOCUMENTO DE APOYO									
		ESE CARMEN EMILIA OSPINA									
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
		Código: TIC-S3D16									
		Versión: 04									
		Fecha: 30-05-2017									
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA											
OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CT	M	S	E				
	Acta de Posesión Acto administrativo de inscripción en carrera administrativa Notificación de inscripción en carrera administrativa Solicitud de vacaciones Kardex de personal Liquidación (incapacidades, vacaciones, quinquenios, reliquidaciones e indemnizaciones) Resolución (incapacidades, vacaciones, quinquenios, reliquidaciones e indemnizaciones, compensatorios) Notificación Actos Administrativos Resolución de licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, etc. Oficio de comunicación de traslado Liquidación de trabajo suplementario Resolución de trabajo suplementario Liquidación de reafuente Acto administrativo de asignación de funciones adicionales o temporales Evaluación del desempeño Resolución de insubsistencia por calificación evaluación de desempeño Notificación de insubsistencia Apelación Ejecutoria del fallo Copia amonestación o sanción Solicitud Parcial de Cesantías Resolución de Reconocimiento de Cesantías Parciales Constancia de notificación personal de pago de cesantías parciales Constancia de firmeza del acto administrativo Memorandos Oficio de solicitud de retiro Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor										

"Servimos con Excelencia Humana"

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO									
		ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							
		Código: TIC-S3D16 Versión: 04 Fecha: 30-05-2017							
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E		
110-65-02	Oficio de comunicación o notificación de supresión del cargo								A pesar de encontrarse compilada en los egresos, la información que contiene es muy explícita para la recuperación de información importante para reclamar derechos de los funcionarios
	Oficio de aceptación de indemnización o reincorporación								
	Constancias laborales								
	Resolución de liquidación de Cesantías Definitivas								
110-65-03	Liquidación Definitiva de Cesantías								Su actualización es permanente, por tal razón no amerita su conservación permanente.
	Liquidación Definitiva de Pensiones								
	Reliquidación de Pensiones								
	NOMINA								
110-65-04	Por Grupo	2	6	X					Su actualización es permanente y no genera valores secundarios.
	Dispersion de fondos								
	Desprendibles								
	APORTES PATRONALES								
110-66-01	Reportes de autoliquidacion	4	16	x	x				Cumplido el periodo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 5%.
	Pagos de sgss								
	Saneamiento								
	CONVENIO DOSENCIA SERVICIO	2	4				x		
110-66-01	Escuela de Formacion								Cumplido el periodo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 5%.
	actas de reunion								
	grupo estudiantil								
	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	15			X			
110-66-01	informes								Cumplido el periodo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 5%.
	Hallazgos								
	Plan de mejora								
	Comunicaciones								

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO									
		ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							
		Código: TIC-S3D16							
		Versión: 04							
		Fecha: 30-05-2017							
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	M	S	E		
110-67 110-67-01	PAMEC AUDITORIAS DE CALIDAD informes Hallazgos Plan de mejora Comunicaciones	2	5				X	Su actualización es periódica, se debe seleccionar el último de cada periodo administrativo	
110-67-02	AUDITORIAS EXTERAS Comunicacion visita Hallazgos Plan de mejora	2	5				x	Su actualización es periódica, se debe seleccionar el último de cada periodo administrativo	
110-68 110-68-01	HABILITACION DE SERVICIOS HABILITACION DE SERVICIOS informes Hallazgos Certificación de habilitacion Comunicaciones	2	16	X				Registran los cambios organizacionales de la Entidad, hacen parte del patrimonio documental de la Insitucion	
110-69 110-69-01	ACREDITACION ACREDITACION Informes Hallazgos Certificación de Acreditacion Comunicaciones	4	16	x				Registran los cambios organizacionales de la Entidad, hacen parte del patrimonio documental de la Institucion	
110-71 110-71-01	GESTION SIAU CHARLAS ADUCATIVAS SIAU Evidenciaas	2	4				X	Al contener solamente valor informático, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia. Conservar en medio magnetico.	
110-71-02	ENCUESTAS DE SATISEACCION	2	4				X	Al contener solamente valor informático, se eliminan en el	

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Telefono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Telefono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Telefono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Telefono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Linea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO									
 ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E		
	Ecuatas Resultados y tabulacion								Archivo de Gestión al cumplir su vigencia. Conservar en "
110-71-03	ASOCIACION DE USUARIOS integrantes	2	4					X	Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia. Conservar en "
110-71-04	ALIANZA DE USUARIOS integrantes	2	4					X	Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia. Conservar en "
110-72-01	MANIFESTACIONES Quejas - reclamos Oficio Respuesta	2	8				x		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada periodo administrativo
110-72-02	Manifestaciones Oficio Respuesta	2	8				x		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada periodo administrativo
110-75-01	GESTION AMBIENTAL RESIDUOS formato informe	2	8				x		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada periodo administrativo
110-75-02	RECICLAJE formato informe	2	8				x		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada periodo administrativo
110-75-03	INSPECCIONES Oficio formato	2	6				x		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada periodo administrativo
110-75-04	PERMISOS	2	6				x		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada periodo

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

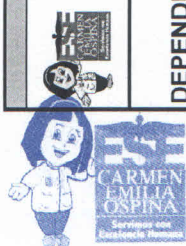
Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO									
ESE CARMEN EMILIA OSPINA									
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Código: TIC-S3D16									
Versión: 04									
Fecha: 30-05-2017									



Servimos con Excelencia Humana

Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Las Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO									
ESE CARMEN EMILIA OSPINA									
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 120 DIRECCION OPERATIVA ZONA NORTE									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	M	S	E		
120-07 120-07-01	CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE NACIDOS VIVOS Certificado	2	18	X				Su conservación es permanente, una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico	
120-07-02	CERTIFICADOS DE DEFUNCION Certificado	2	18	X				Su conservación es permanente, una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico	
120-14 120-14-01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS Circular	2	2				X	Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia.	
120-18 120-18-01	INFORMES INFORMES CENTINELA Informe	2	5			X		Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su	
120-18-02	INFORMES DE AUDITORIA Actas de visita Informe de visita Plan de mejoramiento Informe	2	3	X			X	La información queda consolidada en los informes a la Gerencia y a la Junta Directiva, se pueden eliminar una vez cumplan el periodo de retención.	
120-18-09	INFORMES DE GESTION Informe	4	8				X	La información queda consolidada en los informes a la Gerencia y a la Junta Directiva, se pueden eliminar una vez cumplan el periodo de retención.	
120-18-04	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe	4	8	X	X			La informacion se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la empresa	
120-18-05	INFORMES A E.P.S.	2	8			X		Se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada periodo gubernamental	

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO										
ESE CARMEN EMILIA OSPINA										
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA										
OFICINA PRODUCTORA: 120 DIRECCION OPERATIVA ZONA NORTE										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	M	S	E			
120-18-06	INFORMES ESTADISTICAS SALUD PUBLICA Informe	2	3	X				Se recomienda la conservación total, pues sirven para la investigación y la ciencia.		
120-18-07	INFORMES PYP Informe	2	3	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para la ciencia y las investigaciones del sector salud.		
120-18-08	INFORMES DE EPIDEMIOLOGIA Informe parcial de prestadores de servicio Fichas de cotejo epidemiológico Informe	2	8			X		Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para la ciencia y las investigaciones del sector salud.		
120-18-09	INFORMES INDICADORES DE GESTION Informe	2	8	x				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para la ciencia y las		
120-19 120-19-01	FICHAS EPIDEMIOLOGICAS Formato	2	5			x		Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su		
120-20 120-20-01	SEGUIMIENTOS DE SEGUIMIENTOS DE VIGILANCIA Formato	2	5			x		Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su		
120-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Solicitud Respuesta	1	5			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada 5 años de producción documental, teniendo en cuenta la importancia de la queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión administrativa.		
120-25	PLANES									

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Linea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO									
ESE CARMEN EMILIA OSPINA									
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 120 DIRECCION OPERATIVA ZONA NORTE									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	M	S	E		
120-25-01	PLAN HOSPITALARIO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Plan	1	5			X		El Plan de Salud en caso de Emergencia y desastres debe conservarse la última actualización y terminado el tiempo el AC seleccionar un 10% como evidencia para la entidad.	
120-27	PROGRAMAS								
120-27-01	PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION Programa	2	4				X	De acuerdo a su actualización permanente, no amerita su conservación.	
120-27-02	PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES Programa	1	4	X		X		La información	
120-27-03	PROGRAMA DE ATENCIÓN EN SALUD Programa	1	4				X	Terminado el tiempo en el AC selecciona el 10% como evidencia para la entidad.	
120-27-04	PROGRAMA DE PROMOCION Y PREVENCION (PYP)	1	4					La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia.	
120-33	FACTURAS Factura	2	8				X	Una vez cumplida su vigencia se pueden eliminar	
120-34	HISTORIAS CLINICAS								

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Linea Amiga: 8632828

DOCUMENTO DE APOYO									
ESE CARMEN EMILIA OSPINA				Código: TIC-S3D16					
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Versión: 04					
				Fecha: 30-05-2017					
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 120 DIRECCION OPERATIVA ZONA NORTE									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	M	S	E		
120-34-01	HISTORIAS CLINICAS Identificación Remisiones Interconsultas Epicrisis Consentimiento informado Evolución Laboratorios Ordenes médicas Hoja de tratamiento Signos vitales Retiro voluntario	5	15				x	Cumplida la etapa en el archivo de gestión, se envía al archivo central, después se elimina.	
120-35	REGISTROS							Refleja el diligenciamiento en los diferentes procesos que realiza la entidad, constituyéndose como documento testimonial	
120-35-01	REGISTRO DE CITAS	1	5			X			
Registros									
CONVENCIONES:		AG = ARCHIVO DE GESTION,		AC = ARCHIVO CENTRAL,		CT = CONSERVACION TOTAL,		M = MICROFILMACION, S = SELECCION, E = ELIMINACION	

"Servimos con Excelencia Humana"



Zona Norte
calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

Zona Oriente
calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Linea Amiga: 8632828

Código: TIC-S3-D16
Versión: 04
Fecha: 30-05-2017

ESE CARMEN EMILIA OSPINA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 130 DIRECCION OPERATIVA ZONA SUR

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
130-07 130-07-01	CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE NACIDOS VIVOS Certificado	2	18	X				Su conservación es permanente, una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico
130-07-02	CERTIFICADOS DE DEFUNCION Certificado	2	18	X				Su conservación es permanente, una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico
130-14 130-14-01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS Circular	2	2				X	Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia.
130-18 130-18-01	INFORMES INFORMES CENTINELA Informe	2	5			X		Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia.
130-18-02	INFORMES DE AUDITORIA Actas de visita Informe de visita Plan de mejoramiento Informe	2	3	X			X	La información queda consolidada en los informes a la Gerencia y a la Junta Directiva, se pueden eliminar una vez cumplan el periodo de retención.
130-18-09	INFORMES DE GESTION Informe	4	8				X	La información queda consolidada en los informes a la Gerencia y a la Junta Directiva, se pueden eliminar una vez cumplan el periodo de retención.
130-18-04	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA CONTROL Informe	4	8	X	X			La información se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la empresa
130-18-05	INFORMES A E.P.S.	2	8			X		Se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada periodo gubernamental.

DOCUMENTO DE APOYO

Código: TIC-S3-D16

Versión: 04

Fecha: 30-05-2017

ESE CARMEN EMILIA OSPINA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 130 DIRECCION OPERATIVA ZONA SUR

130-18-06	INFORMES ESTADISTICAS SALUD PUBLICA Informe	2	3	X				Se recomienda la conservación total, pues sirven para la investigación y la ciencia.
130-18-07	INFORMES PYP Informe	2	3	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para la ciencia y las investigaciones del sector salud.
130-18-08	INFORMES DE EPIDEMIOLOGIA Informe parcial de prestadores de servicio Fichas de cotejo epidemiológico Informe	2	8		X			Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para la ciencia y las investigaciones del sector salud.
130-18-09	INFORMES INDICADORES DE GESTION Informe	2	8	x				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para la ciencia y las
130-19-01	FICHAS EPIDEMIOLOGICAS Formato	2	5			x		Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia.
130-20-01	SEGUIMIENTOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Formato	2	5			x		Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia.
130-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES Solicitud Respuesta	1	5			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada 5 años de producción documental, teniendo en cuenta la importancia de la queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión administrativa.
130-25	PLANES							



130-34
130-34-01

DOCUMENTO DE APOYO									
ESE CARMEN EMILIA OSPINA									
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									
DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 130 DIRECCION OPERATIVA ZONA SUR									
Código: TIC-S3-D16									
Versión: 04									
Fecha: 30-05-2017									
Interconsultas									
Epicrisis									
Consentimiento informado									
Evolución									
Laboratorios									
Ordenes médicas									
Hoja de tratamiento									
Signos vitales									
Retiro voluntario									
130-35	1	5							
REGISTROS									
REGISTRO DE CITAS									
Registro									
CONVENIENCIAS:	AG = ARCHIVO DE GESTION,	AC = ARCHIVO CENTRAL,	CT = CONSERVACION TOTAL,	M = MICROFILMACION,	S = SELECCION,	E = ELIMINACION			

Refleja el diligenciamiento en los diferentes procesos que realiza la entidad, constituyéndose como documento testimonial

X

1

5

X

S = SELECCION, E = ELIMINACION

M = MICROFILMACION,

CT = CONSERVACION TOTAL,

AC = ARCHIVO CENTRAL,

AG = ARCHIVO DE GESTION,

REGISTROS

REGISTRO DE CITAS

Registro

CONVENIENCIAS:

AG = ARCHIVO DE GESTION,

AC = ARCHIVO CENTRAL,

CT = CONSERVACION TOTAL,

M = MICROFILMACION,

S = SELECCION, E = ELIMINACION

ESE CARMEN EMILIA OSPINA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 130 DIRECCION OPERATIVA ZONA SUR

Código: TIC-S3-D16

Versión: 04

Fecha: 30-05-2017

Zona Norte

Zona Oriente

calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 ext. 6025

calle 21 No. 55-43 Las Palmas
Teléfono: 8631818 ext. 6308

Hospital Canaima
carrera 22 con calle 26 sur
Teléfono: 8631818 ext. 6587

Zona Sur
calle 2C No. 28-13 Los Parques
Teléfono: 8631818 ext. 6200

Sistema de Información y
Atención al Usuario
Línea Amiga: 8632828

Código: TIC-S3D16
Versión: 4
Fecha: 30-05-2017

ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 150 DIRECCION OPERATIVA ZONA ORIENTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
150-07-01	CERTIFICADOS DE NACIDOS VIVOS Certificado	2	18	X				Su conservación es permanente, una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico
150-07-02	CERTIFICADOS DE DEFUNCION Certificado	2	18	X				Su conservación es permanente, una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico
150-14-01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS Circular	2	2				X	Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia.
150-18-01	INFORMES INFORMES CENTINELA Informe	2	5			x		Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia.
150-18-02	INFORMES DE AUDITORIA Actas de visita Informe de visita Plan de mejoramiento Informe	2	3	X			x	La información queda consolidada en los informes a la Gerencia y a la Junta Directiva, se pueden eliminar una vez cumplan el periodo de retención.
150-18-09	INFORMES DE GESTION Informe	4	8				X	La información queda consolidada en los informes a la Gerencia y a la Junta Directiva, se pueden eliminar una vez cumplan el periodo de retención.
150-18-04	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA CONTROL Informe	4	8	X	X			La informacion se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia de la empresa



ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: TIC-S3D16
Versión: 4
Fecha: 30-05-2017

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 150 DIRECCION OPERATIVA ZONA ORIENTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
150-18-05	INFORMES A E.P.S.	2	8			X		Se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada periodo gubernamental.
150-18-06	INFORMES ESTADISTICAS SALUD PUBLICA Informe	2	3	X				Se recomienda la conservación total, pues sirven para la investigación y la ciencia.
150-18-07	INFORMES PYP Informe	2	3	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para la ciencia y las investigaciones del sector salud.
150-18-08	INFORMES DE EPIDEMIOLOGIA Informe parcial de prestadores de servicio Fichas de cotejo epidemiológico Informe	2	8			X		Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para la ciencia y las investigaciones del sector salud.
150-18-09	INFORMES INDICADORES DE GESTION Informe	2	8	x				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para la ciencia y las
150-19	FICHAS							
150-19-01	FICHAS EPIDEMIOLOGICAS Formato	2	5			x		Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su
150-20	SEGUIMIENTOS							
150-20-01	SEGUIMIENTOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Formato	2	5			x		Al contener solamente valor informativo, se eliminan en el Archivo de Gestión al cumplir su vigencia.



ESE CARMEN EMILIA OSPINA	
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	
Código: TIC-S3D16	
Versión: 4	
Fecha: 30-05-2017	

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 150 DIRECCION OPERATIVA ZONA ORIENTE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
150-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES Solicitud Respuesta	1	5			X		Seleccionar una muestra del 5% por cada 5 años de producción documental, teniendo en cuenta la importancia de la queja o reclamo y la implicación dentro de la historia de la gestión administrativa.
150-25	PLANES PLAN HOSPITALARIO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Plan	1	5				X	El Plan de Salud en caso de Emergencia y desastres debe conservarse la última actualización y terminado el tiempo el AC seleccionar un 10% como evidencia para la entidad.
150-27	PROGRAMAS PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCIÓN Programa	2	4				X	De acuerdo a su actualización permanente, no amerita su conservación.
150-27-02	PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES Programa	1	4	X			X	La información
150-27-03	PROGRAMA DE ATENCIÓN EN SALUD Programa	1	4				X	Terminado el tiempo en el AC selecciona el 10% como evidencia para la entidad.
150-27-04	PROGRAMA DE PROMOCION Y PREVENCIÓN (PYP)	1	4					La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia.



ESE CARMEN EMILIA OSPINA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: TIC-S3D16
Versión: 4
Fecha: 30-05-2017

DEPENDENCIA: 100 DESPACHO GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 150 DIRECCION OPERATIVA ZONA ORIENTE

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	M	S	E		
150-33	FACTURAS Factura	2	8				X	Una vez cumplida su vigencia se pueden eliminar	
150-34	HISTORIAS CLINICAS Historias clínicas Identificación Remisiones Interconsultas Epicrisis Consentimiento informado Evolución Laboratorios Ordenes médicas Hoya de tratamiento Signos vitales Retiro voluntario	5	15				x	Cumplida la etapa en el archivo de gestión, se envía al archivo central, después se elimina.	
150-35	REGISTROS REGISTRO DE CITAS Registro	1	5				X	Refleja el diligenciamiento en los diferentes procesos que realiza la entidad, constituyéndose como documento testimonial	
150-53	LABORATORIO CLINICO CONTROL DE CALIDAD Registro	1	5				X	Una vez cumplida su vigencia se pueden eliminar	
CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION, AC = ARCHIVO CENTRAL, CT = CONSERVACION TOTAL, M = MICROFILMACION, S = SELECCION, E = ELIMINACION									