



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADDO HOSPITAL SALAZAR DE VILLET
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGD			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
10	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de tutela <ul style="list-style-type: none"> • Demanda de Tutela • Notificación de la demanda • Oficio de traslado al competente • Poder • Solicitud de antecedentes • Antecedentes • Contestación de la demanda • Pruebas • Oficio allegando las pruebas (cuando corresponda) • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Telegrama de comunicación oficial • Recurso de apelación • Pruebas de apelación • Fallo de segunda instancia • Oficio de traslado al competente • Resolución que ordena el cumplimiento al fallo (cuando corresponda) • Comunicación al demandante • Comunicación de cumplimiento 	2	3					X	Documento administrativo e informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y fiscal. Cumplido su tiempo de retención, se debe efectuar una selección representativa de un 5% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria.
10	01	02	Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> • Demanda y sus anexos • Auto admisorio de la demanda 	S	10		X				Culminado el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta

CONVENCIONES:
 AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT: Conservación total;
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Firma Jefe Dependencia :

 JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA
 Fecha: Agosto de 2011

CONSEJO DEPARTAMENTAL
 DE ARCHIVOS
 APROBO FECHA 11.4 SET 2011
 CUCUNAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Notificación de la demanda Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de Demanda Telegrama Citación Pacto de Cumplimiento Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Auto de Decreto de Pruebas Oficio allegando pruebas (si es del caso) Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama de Comunicación de Fallo Concepto Recurso de apelación Pruebas de apelación (cuando corresponda) Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordene el cumplimiento Comunicación al demandante Ficha técnica de conciliación Acta de Comité Interno de Conciliación Acta de audiencia de conciliación 								elementos para la investigación la historia y la cultura
1D	01	03	Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> Oficio de la petición Direccionamiento al competente 	2	3					X	Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transferido como muestra representativa del patrimonio documental del hospital.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección
---------------	--

GERENCIO DE PATRIARQUAL

DE ARCHIVOS

APROBADO FECHA 11.4 SET. 2011

Firma Jefe Dependencia : _____

JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA

Fecha: Agosto de 2011

Página 2



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta al peticionario 							
10 10	02 D2	05	ADMINISTRACION DE PERSONAL Evaluación del desempeño laboral <ul style="list-style-type: none"> • Concertación Objetivos • Evidencias • Ponderación 	2	3		X			Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en la Historia Laboral de cada funcionario.
10 10	03 03	01	CERTIFICACIONES Certificados de estadísticas vitales <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de nacidos vivos • Certificados de defunción 	2	20	X				Son documentos que sirven como testimonio con valor legal de la responsabilidad de los actores del sector salud (actos médicos) y sin duda fuente histórica para recrear la evolución de la medicina y de la salud de la población. Al cumplirse los tiempos de retención documental en las fases de archivo se debe seleccionar una muestra representativa del 10% del total de las certificaciones para transferir al archivo histórico.
10 10	04 04	01	CIRCULARES <ul style="list-style-type: none"> • Circular • Anexos 	2	3	X				Serie con valores primarios de carácter general informativo o normativo, utilizadas para dar a conocer actividades internas del Hospital Salazar de Villeta políticas y asuntos de interés común para el Hospital por lo que se considera su conservación total y digitalización.
10 10	05 05	04	COMISIONES Y COMITES Comité de Bienestar Social <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Orden del Día 	2	18	X				Serie documental que contienen las manifestaciones de voluntad de la administración así como sus directrices internas, las cuales se plasman en documentos que definen, incorporan y transmiten la vida institucional de la Entidad. Lo anterior nos

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección
---------------	--

UNIVERSIDAD PARTICIPATIVA
 DE ARCHIVOS

APROBO **14 SET. 2011**
 CUYENAMARCA

Firma Jefe Dependencia : _____
JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA

Fecha: Agosto de 2011

Página 3



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Anexos 							permite establecer el gran valor testimonial de esta serie para la futura reconstrucción de la historia institucional
10	05	06	Comité de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Orden del día Anexos Acta 	2	8				X	Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativa, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizara una eliminación del 10% como muestra representativa.
10	05	08	Comité Docente Asistencial <ul style="list-style-type: none"> Citación Orden del día Actas Anexos 	2	8				X	Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativa, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizara una eliminación del 10% como muestra representativa.
10	05	09	Comité de Emergencias y Desastres <ul style="list-style-type: none"> Citación Orden del día Actas Anexos 	2	18	X				Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantadas por la institución, transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie y su posterior digitalización.
10	05	10	Comité de Estadísticas Vitales <ul style="list-style-type: none"> Citación Actas de reunión Informes Anexos 	2	18	X				Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantadas por la institución, transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie y su posterior digitalización.
10	05	11	Comité de Ética Medica <ul style="list-style-type: none"> Citación 	2	18	X				Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantadas por la institución,

CONSEJO DEPARTAMENTAL

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión	Firma Jefe Dependencia : JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA	DE ARCHIVOS
	AC = Archivo Central		APROBO FECHA: 11 SET. 2011
	CT: Conservación Total;		CL. DIN. MARCA
	E Eliminación	Fecha: Agosto de 2011	Página 4
	M: Microfilmación u otros soportes		
	S: Selección		



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
10	05	16	Comité Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI <ul style="list-style-type: none"> Citación Actas de reunión Informes Anexos 	2	18	X					Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
10	05	18	Comité de Salud Ocupacional <ul style="list-style-type: none"> Citación Actas de reunión Informes Anexos 	2	18					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
10	05	19	Comité Técnico Científico <ul style="list-style-type: none"> Citación Actas de reunión Informes Anexos 	2	18	X					Serie con valores primarios de carácter general informativa utilizada para dar a conocer actividades internas y asuntos de interés común para el Hospital Salazar de Villeta, por lo cual se considera su conservación total y digitalización.
10	05	20	Comité de Vigilancia Epidemiológica <ul style="list-style-type: none"> Citación Actas de reunión Informes Anexos 	2	18	X					Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
10	06		CONCEPTOS	4	6	X					Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital Salazar de Villeta, se conservarán totalmente, se digitalizarán por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales
10	06	01	Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de concepto Concepto 								

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión	Firma Jefe Dependencia :	DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS APROBADO FECHA: 14 SET. 2011 CUND NAMA/RCS
	AC = Archivo Central		
	CT: Conservación Total;	_____ JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA	Página 6
	E: Eliminación	Fecha: Agosto de 2011	
	M: Microfilmación u otros soportes		
	S: Selección		



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADD HDSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Soportes 							y para garantizar su divulgación.
10	09		CONVENIOS Convenios Docente-Asistenciales <ul style="list-style-type: none"> Copia del Convenio Informes Acta final 	10	20				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
10	09	02	Convenios Inter-Administrativos <ul style="list-style-type: none"> Copia del Convenio Informes Acta final 	4	16				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
10	10	01	ESTADÍSTICAS <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual Registro Individual de la Prestación de Servicios de Salud Estadísticas Puestos de Salud Informes Estadísticos Registros de consulta externa RIPS Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud Informes de Producción Informes de enfermedades crónicas Informes de Calidad EPSs Informes VIH materno Informes de control de gestión Informes de Referencia Informes de Tuberculosis 	2	18	X				Las ESTADÍSTICAS son una serie misional en cuanto documenta los datos estadísticos de los pacientes de la institución y a la vez sirven como testimonio con valor legal de la responsabilidad de los actores del sector salud (actos médicos) y sin duda fuente histórica para recrear la evolución de la medicina y de la salud de la población. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión	Firma Jefe Dependencia :	COMITÉ DEPARTAMENTAL DE FICHAS APROBADO FEBRU 11 A SET. 2011 CLIO DIN MARCHA
	AC = Archivo Central		
	CT = Conservación Total;	Fecha: Agosto de 2021	Página 7
	E: Eliminación		
	M: Microfilmación u otros soportes		
	S: Selección		



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
10	10	02	Registros estadísticos <ul style="list-style-type: none"> • Libro de entrega de resúmenes de historias clínicas • Libro de relación de pacientes de hospitalización • Relación de ingresos y egresos de historias clínicas diario • Relación de historias clínicas de hospitalizados de facturación a estadística • Libro de apertura de Historias Clínicas 	2	18	X					Los datos estadísticos de los pacientes de la institución sirven como testimonio con valor legal de la responsabilidad de los actores del sector salud (actos médicos) y sin duda fuente histórica para recrear la evolución de la medicina y de la salud de la población. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.
10 10	11 11	01	HISTORIAS Historias Clínicas <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Atención Integral Ambulatoria • Formato Atención inmediata de las Enfermedades de la Infancia - AIEPI crecimiento y desarrollo • Consentimiento informado • Formatos de atención al joven/adulto mayor • Referencia y contrareferencia • Hoja de consulta externa • Hoja de evolución • Epicrisis • Control de líquidos • Hoja Neurológica • Descripción Quirúrgica • Consentimiento informado de anestesia 	2	18					X	La HISTORIA CLÍNICA es una serie misional en cuanto resume los procedimientos aplicados a los pacientes de la institución y a la vez sirven como testimonio con valor legal de la responsabilidad de los actores del sector salud (actos médicos) y sin duda fuente histórica para recrear la evolución de la medicina y de la salud de la población. Al cumplirse los tiempos de retención documental en las fases de archivo se debe seleccionar una muestra representativa del 10% del total de las historias clínicas para transferir al archivo histórico. Se encuentra regulada por la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección
---------------	--

CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE ARCHIVOS

AFRODO FECH. 11.09.2011 SET. 20

Firma Jefe Dependencia :

 JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA

Fecha: Agosto de 2011

Página 8



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Valoración pre anestésica • Solicitud laboratorios clínicos • Solicitud imágenes diagnosticas • Orden médica • Notas de Enfermería • Controles especial de tensión arterial • Control de curaciones diarias • Control de pulso pedio • Control de oximetría • Control de glucometría • Hoja de registro de signos vitales • Hoja de atención de urgencias • Lectura de imágenes diagnósticas • Exámenes Clínicos • Exámenes paraclínicos • Solicitud de apoyo terapéutico • Solicitud de insumos y medicamentos • Registro de medicamentos • Formato Historia clínica odontológica • Historia clínica de urgencia 							
10	12		INFORMES	4	16	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital Salazar de Villeta, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital y/o digitalizara por seguridad y conservación de los soportes originales y garantizar su divulgación.
10	12	01	Informes a Entes de Control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe • Anexos 							

UNIDAD DEPARTAMENTAL

DE ARCHIVOS

APROBO FECHA: 11 SET. 2011

CUBEXMARC

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión	Firma Jefe Dependencia :	JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA
	AC = Archivo Central		
	CT: Conservación Total;	Fecha: Agosto de 2011	Página 9
	E: Eliminación		
	M: Microfilmación u otros soportes		
	S: Selección		



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
10	12	02	Informes a otras Entidades <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe • Anexos 	4	16	X					Por ser documentos originales y con valor administrativo para el Hospital Salazar de Villeta, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.
10	12	03	Informes de Centros de Salud <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe • Anexos 	2	8					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
10	12	04	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe • Anexos 	4	6			X			Por ser documentos originales y con valor administrativo para el Hospital Salazar de Villeta, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.
10	13	01	JUNTA DIRECTIVA Sesiones de Junta Directiva <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Verificación del quórum • Orden del día • Acta de reunión • Anexos 	4	16	X					Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital Salazar de Villeta, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación
10	13	D2	Acuerdos de Junta Directiva <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 	4	16	X					Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital Salazar de Villeta, se conservarán

CONSEJO DEPARTAMENTAL
 DE ASOCIADOS

APROBO FECHA: 14-SET. 2011

CUNYMARCA

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación y otros soportes S: Selección
---------------	--

Firma Jefe Dependencia :	JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA
Fecha: Agosto de 2011	Página 10



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Anexos 							totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación
10	14		MOVIMIENTOS O CUENTAS ALMACEN Y FARMACIA Movimiento de Farmacia <ul style="list-style-type: none"> Entrada a Farmacia Recepción técnica de medicamentos y material médico quirúrgico Formula medica Solicitud medicamentos e insumos Informes Pruebas selectivas Entrada por devolución y/o Donación Salida de Farmacia Comunicaciones 	1	4		X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes de la administración del Hospital Salazar de Villeta se elimina ya que la información se encuentra consolidada en la historia clínica.
10	14	06	Reempaque de medicamentos en unidosis forma solida <ul style="list-style-type: none"> Orden de producción 	2	3		x			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; culminado el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta elementos para la investigación científica, la ciencia o la cultura.
10	14	07	Control de temperatura y humedad <ul style="list-style-type: none"> Planilla de control de temperatura y humedad 	2	3		x			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; culminado el

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección
---------------	--

Firma Jefe Dependencia :		DE ARCHIVOS APROBO FECHA: 19/8/2011	
JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA		COORDINADOR	
Fecha: Agosto de 2011			Página 11

DOCUMENTAL

19/8/2011



ENTIDAD PRDDUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRDDUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
											tiempo de retención en el archivo de central, se procede a eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta elementos para la investigación científica, la ciencia o la cultura.
10	15		PLANES	4	16	X					Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital Salazar de Villeta, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.
10	15	03	Plan de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones • Informes • Evaluación • Anexos 								
10	15	04	Plan Estratégico o indicativo <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones • Informes • Anexos 	4	16	X					Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital Salazar de Villeta, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.
10	15	05	Plan de Gestión Integral en Residuos Hospitalarios <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación • Actas • Inspección • Auditorias • Capacitaciones • Informes 	2	18	X					Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital Salazar de Villeta, se conservarán totalmente, se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación

DE ARCHIVOS
 APROBADO FEBRU 14 SET. 2011
 COLORE MARCA

CONVENIONES:	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección
--------------	--

Firma Jefe Dependencia :	JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA
Fecha: Agosto de 2011	Página 12



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
OFICINA PRDDUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
10	15	06	Plan Operativo Anual de Inversiones <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones • Informes • Anexos 	4	16	X					Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital Salazar de Villeta, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.
10	17	01	PROCESOS Procesos Asistenciales – Ambulancias <ul style="list-style-type: none"> • Maletines de transporte • Inventarios diarios de medicamentos e insumos • Revisión fechas de vencimiento 	2	8		X				Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; culminado el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta elementos para la investigación científica, la ciencia o la cultura.
10	17	02	Procesos Asistenciales – Carro de reanimación <ul style="list-style-type: none"> • Apertura y cierre • Fechas de vencimiento • Verificación desfibrilador 	2	8		X				Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; culminado el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta elementos para la investigación científica, la ciencia o la cultura.
10	17	03	Procesos Asistenciales – Evaluación y seguimiento a protocolos <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria: • Actualización conocimientos • Evaluación de adherencia a procesos • Planes de mejora • Seguimiento 	2	8		X				Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; culminado el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta elementos para la investigación científica, la ciencia o la cultura.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección
----------------------	--

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS	
Firma Jefe Dependencia : JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA	AFROBO FECHA: 11-4-SET. 2011 GUANDUAMARCA
Fecha: Agosto de 2011	Página 13



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
10	17	04	Procesos Asistenciales – Nevera de medicamentos • Registro diario de control de temperatura	2	8		X				Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; culminado el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta elementos para la investigación científica, la ciencia o la cultura.
10	17	05	Procesos Civiles • Auto • Demanda • Notificación • Comunicación oficial • Poder • Antecedentes • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo • Recurso	8	12					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
10	17	06	Procesos de Conciliación • Queja o solicitud • Pruebas o Informe • Acta de conciliación • Auto • Comunicación oficial • Notificación • Citación	2	18					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.

CC. JESÚS M. GONZÁLEZ
 EL ARCHIVO
 APROBO FECHA 11 SET. 2011
 CURDINAMARCA

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección
---------------	--

Firma Jefe Dependencia :	
JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA	
Fecha: Agosto de 2011	Página 14



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Testimonio • Constancia • Recurso 								
10	17	01	Procesos de Control Interno Disciplinario <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Investigación Preliminar • Versión libre • Auto • Declaraciones • Pruebas • Sustanciación • Fallo • Recursos 	5	5					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
10	17	10	Procesos Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Auto • Demanda • Notificación • Comunicación oficial • Poder • Antecedentes • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo • Recurso 	9	11					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.

CONSEJO DEL ARCA
 DE ARCHIVOS

APROBO FECHA: 14 SET.
 CUNDIQUARCA

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión	Firma Jefe Dependencia :	JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA
	AC = Archivo Central		
	CT: Conservación Total;	Fecha: Agosto de 2011	Página 15
	E: Eliminación		
	M: Microfilmación u otros soportes		
	S: Selección		



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
D	S	S ^B		AG	AC	CT	E	M	S		
10	17	11	Procesos Penales <ul style="list-style-type: none"> • Auto • Demanda • Notificación • Comunicación oficial • Poder • Antecedentes • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo • Recurso 	9	11					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
10	18	03	PROGRAMAS Programa de Cirugías <ul style="list-style-type: none"> • Programación • Control de ejecución • Modificaciones • Informes • Anexos 	2	8					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
10	18	04	Programa de Detección Temprana y Protección Específica <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Actividades programadas • Registro diario de actividades • Listado de Asistencia a Capacitaciones 	2	18	X					Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, puesto que Constituyen Parte del Patrimonio Documental de la Entidad

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión	Firma Jefe Dependencia : JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA	AFICADO FECHA: 14 SET. 2011
	AC = Archivo Central		CUR: N/A
	CT: Conservación Total;	Fecha: Agosto de 2011	Página 16
	E: Eliminación		
	M: Microfilmación u otros soportes		
	S: Selección		



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADDO HOSPITAL SALAZAR DE VILLET
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Informes 								
10	18	05	Programa de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental • Inventarios de archivos de gestión • Inventarios de Transferencias Documentales 	2	B					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
10	18	13	Programa Día Invernal <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Actividades programadas • Registro diario de actividades • Listado de Asistencia a Capacitaciones • Informes mensuales de actividades ejecutadas 	2	18	X					Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, puesto que Constituyen Parte del Patrimonio Documental de la Entidad.
10	18	14	Programa de Promoción y Prevención <ul style="list-style-type: none"> • Políticas y Normas • Programación • Comunicaciones • Actividades de promoción y prevención • Informes a Secretaria de Salud y EPSs 	2	18	X					Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, puesto que Constituyen Parte del Patrimonio Documental de la Entidad.
10	18	16	Programa en Salud Pública <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Actividades programadas • Registro diario de actividades • Listado de Asistencia a Capacitaciones • Informes 	2	18	X					Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, puesto que Constituyen Parte del Patrimonio Documental de la Entidad

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión	Firma Jefe Dependencia :	CONSEJO PARTICIPANTIAL DE ARCHIVOS APROBO FECHA: 14-SET. 2011 CUCUNAJARCA
	AC = Archivo Central		
	CT: Conservación Total;	Fecha: Agosto de 2011	Página 17
	E: Eliminación		
	M: Microfilmación u otros soportes		
	S: Selección		



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLET
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
10	18	17	Programa de Turnos de Enfermería <ul style="list-style-type: none"> • Programación • Publicación cartelera 				X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; culminado el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta elementos para la investigación científica, la ciencia o la cultura.
10	18	18	Programa de Turnos Medico Asistenciales <ul style="list-style-type: none"> • Programación • Publicación cartelera 				X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; culminado el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta elementos para la investigación científica, la ciencia o la cultura.
10	19		PROYECTOS	2	18	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital Salazar de Villeta, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación
10	19	01	Proyectos de Inversión <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de concepto de viabilidad • Proyecto • Anexos • Asignación de recursos 							
10	21		REGISTROS	2	18		X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables y nominas por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará.
10	21	02	Planillas de turnos mensuales del personal médico, terapias, optometría, odontología <ul style="list-style-type: none"> • Programación • Planillas • Informes 							
10	21	04	Registro de Medicamentos controlados <ul style="list-style-type: none"> • Libro de control 	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión
	AC = Archivo Central
	CT: Conservación Fotal;
	E: Eliminación
	M: Microfilmación u otros soportes
	S: Selección

APROBO **14 SET. 2011**
 CURD MARCA

Firma Jefe Dependencia :

 JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA

Fecha: Agosto de 2011

Página
18



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento • Anexos • Informes 							serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
10	21	05	Registros de Urgencias <ul style="list-style-type: none"> • Libro de salida de pacientes • Libro de control de entrega de historias clínicas • Libros de control de entrada y salida de ambulancias • Libro trasiado de pacientes • Formato de Triage mensuales • Registro diario de control de inventario de equipos • Libro de entrega de turnos • Libros cambio turnos Médicos 	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
10	22	01	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resolución • Anexos 	4	16	X				Por ser documentos originales que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto tienen valor histórico para el Hospital Salazar de Villeta, se conservarán totalmente, se utilizara un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.
10 10	23 3	01	SANEAMIENTO AMBIENTAL Control Acueductos Registro de toma de muestra Resultados	2	18				X	Por ser documentos relacionados con las actividades desarrolladas en cumplimiento a las funciones administrativas del Hospital Salazar de Villeta, se considera realizar una selección del 20%.

CONSEJO DEPARTAMENTAL

DE ARCHIVOS

APROBADO FEBRU 14 SET. 2011

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión	Firma Jefe Dependencia :	COND. N. MARCA
	AC = Archivo Central		
	CT: Conservación Total;	JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA	
	E: Eliminación	Fecha: Agosto de 2011	Página 19
	M: Microfilmación u otros soportes		
	S: Selección		



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			Informe de evaluación Seguimiento							
10	23	D2	Control de Animales Domésticos Programa de vacunación Registro de vacunación Informes	2	8				X	Una vez culmine su tiempo de permanencia en el archivo central y por considerarlos documentos relacionados con las actividades desarrolladas en cumplimiento a las funciones administrativas del Hospital Salazar de Villeta, se estima realizar una selección del 20%
10	23	D3	Control a Establecimientos Comerciales Programación de visitas Acta de Inspección Informe	2	8				X	Por ser documentos relacionados con las actividades desarrolladas en cumplimiento a las funciones administrativas del Hospital Salazar de Villeta, se considera realizar una selección del 20%
10	23	D4	Control a Establecimientos Especiales Programación de visitas Acta de inspección Informe	2	8				X	Documentos que reflejan las actividades ejecutadas en cumplimiento a las funciones administrativas del Hospital Salazar de Villeta, se considera conservar una muestra del 20% de los más representativos.
10	23	05	Control a Restaurantes Escolares Programación de visitas Acta de inspección Informe	2	8				X	Por ser documentos relacionados con las actividades desarrolladas en cumplimiento a las funciones administrativas del Hospital Salazar de Villeta, se considera realizar una selección del 20 %
10	24	01	SISTEMAS Sistema de Atención al Usuario <ul style="list-style-type: none"> • Petición, queja o reclamo • Registros de PQRS • Hoja de rutas de PQRS • Actas de apertura y cierre de Buzones 	2	18		X		X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S. Selección
---------------	--

Firma jefe Dependencia :	_____ JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA
Fecha: Agosto de 2011	_____ CLAUDIO MAMARCA
	Página 20

CONSEJO DEPARTAMENTAL
 DE ARCHIVOS
 APROBO FECHA: 4 SET. 2011
 CLAUDIO MAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial de respuesta Registros de encuestas de satisfacción Informes 							
10	24	02	Sistema de Control Interno - Auditorías de Control de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Programación Comunicación Auditoría Informe Plan de Mejoramiento Seguimiento 	2	8				X	Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas y de control, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizara una eliminación del 10% como muestra representativa.
10	24	03	Sistema de Gestión de la Calidad - Documentación <ul style="list-style-type: none"> Mapa de Procesos Manual de la Calidad Caracterizaciones Planes de Auditorías Internas Planes de Mejoramiento Avances del Sistema de Gestión Calidad. Informe de Revisión y Resultados por la Alta Dirección. 	2	8	X				Por ser documentos originales y con valor administrativo para el Hospital Salazar de Villeta, se conservarán totalmente, se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro fisico de los soportes originales y para garantizar su divulgación
10	24	04	Sistema de Gestión de la Calidad Auditorías Externas de Calidad <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Oficiales Acta de Reunión 	2	8				X	Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas y de control, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizara una eliminación del 10% como muestra

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección
---------------	--

Firma Jefe Dependencia :	_____ JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA
Fecha: Agosto de 2011	Página 21

UNIDAD DEPARTAMENTAL
 DE ARCHIVOS
 APROBADO FECHA: 14 SEI. 2011
 CUNDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Plan de Mejoramiento • Seguimiento a planes de mejoramiento 							representativa.
10	24	05	Sistema de Gestión de la Calidad Auditorías Internas de Calidad <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Oficiales • Acta de Reunión • Informes • Plan de Mejoramiento • Seguimiento a planes de mejoramiento. 	2	8				X	Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas y de control, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizara una eliminación del 10% como muestra representativa.
10	24	06	Modelo Estándar de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Documentos del sistema • Auditorías Internas • Planes de mejoramiento • Seguimiento a planes 	2	8	X				Por ser documentos originales y con valor administrativo para el Hospital Salazar de Villeta, se conservarán totalmente, se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación
10	24	07	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - Subsistema PAMEC <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Documento PAMEC • Autoevaluación • Informes de reuniones • Capacitaciones • Listado de asistencia • Seguimiento 	2	8	X				Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece decisiones de importancia para el conocimiento Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el Hospital Salazar de Villeta. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.

CONSEJO DEPARTAMENTAL
 DE ARCHIVOS 14 SET. 2011

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión	Firma Jefe Dependencia : _____	ASPRODO	FECHA
	AC = Archivo Central		CUNDINAMARCA	
	CT: Conservación Total;	JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA		
	E: Eliminación	Fecha: Agosto de 2011	Página 22	
	M: Microfilmación u otros soportes			
	S: Selección			



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
10	24	08	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - Subsistema Único de Habilitación <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informes • Procesos por servicios • Autoevaluaciones • Planes de mejoramiento • Seguimiento a planes de mejoramiento 	2	8	X				Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece decisiones de importancia para el conocimiento Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el Hospital Salazar de Villeta. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.
10	24	09	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - Subsistema de Acreditación <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Autoevaluación • Informes • Seguimiento 	2	8	X				Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece decisiones de importancia para el conocimiento Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el Hospital Salazar de Villeta. Se microfilmara para conservar en medio perdurable.
10 10	27 27	01	VIGILANCIA Y CONTROL Vigilancia Epidemiológica <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Informe epidemiológico • Actas Comité de Mortalidad – Materna Perinatal • Informes Estadísticos 	2	18	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se tomara una muestra del 15% de los informes epidemiológicos más representativos como parte de las actividades propias de las funciones del Hospital Salazar de Villeta.

CONSEJO DE PARTICIPANTIAL

CONVENCIONES: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección	Firma jefe Dependencia : _____ JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA	APROBO FECHA: 13 SET. 2011 CURSOMARCA
	Fecha: Agosto de 2011	Página 23



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II NIVEL DE ATENCION
HOSPITAL SALAZAR - VILLETA

6. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONSEJO FISCAL
DE ARCHIVOS 4 SET. 2016
APROBO FECHA: _____
CUNDINAMARCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLET
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
20	01		ACCIONES CDNSTITUCIONALES								
20	01	03	Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> Oficio de la petición Direccionamiento al competente Respuesta al peticionario 	2	3					X	Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transferido como muestra representativa del patrimonio documental del hospital.
20	02		ADMINISTRACION DE PERSONAL								
20	02	01	Aportes Parafiscales <ul style="list-style-type: none"> Aportes al SENA Aportes al ICBF Aportes a Caja de Compensación Familiar 	5	15					X	Esta serie por poscer valores legales y contables se conservara una muestra del 20% una vez cumplido su tiempo de retención se procederá a realizar una selección y su posterlor digitalización.
20	02	02	Aportes Patronales <ul style="list-style-type: none"> Aportes a Salud Aportes a Pensión Aportes a ARP Aportes a Cesantías 	25	75					X	Serie documental importante para el Hospital Salazar con valores legales, fiscales y contables razones por las cuales se le atribuye una valoración primaria, una vez cumplido su tiempo de retención se deberá realizar una selección del 30%
20	02	03	Certificaciones de Tiempo de Servicio <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Certificado Soporte de Pago 	4			X				Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en la Historia Laboral de cada funcionario.
20	02	04	Certificaciones y actas de conciliación Sistema General de Participaciones <ul style="list-style-type: none"> Salud Pensiones ARP Cesantías 	5	15					X	Serie documental importante para el Hospital Salazar con valores legales, fiscales y contables razones por las cuales se le atribuye una valoración primaria, una vez cumplido su tiempo de retención se deberá realizar una selección del 30%

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión
	AC = Archivo Central
	CT: Conservación Total;
	E: Eliminación
	M: Microfilmación u otros soportes
	S: Selección

Firma Jefe Dependencia :	FREDY RAMIREZ CASASBUENAS	APROBO	FECHA: 11/11/2011
Fecha: Agosto de 2011		CUNDINAMARCA	Página 1

COPIA + ORIGINAL
 DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS
 APROBO FECHA: 11/11/2011



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M		S
20	02	05	Evaluación del desempeño laboral <ul style="list-style-type: none"> • Concertación Objetivos • Evidencias • Ponderación 	2	3		X			Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, por que esta información se encuentra registrada y consolidada en la Historia Laboral de cada funcionario.
20	02	06	Nómina <ul style="list-style-type: none"> • Novedades • Vinculaciones • Retiros • Traslados • Cooperativas • Incapacidades • Sanciones • Suspensiones • Incrementos • Prima Técnica • Nómina • Soportes 	10	60	X				Esta serie dada la importancia y los valores que posee se conservara totalmente y se sugiere su posterior microfilmación y/o digitalización siguiendo las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación en las Circulares 04 de 2003 y 012 de 2004.
20	02	07	Pasivocol <ul style="list-style-type: none"> • Reportes • Consolidado • Anexos 	5	15		X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes de la Historia Laboral y nominas por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará.
20	03		CERTIFICADOS	1	9				X	Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transferido como muestra representativa del patrimonio documental
20	03	02	Certificado de Retención en la Fuente <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Certificado 							

DE A LOS
 APROZO FEB 14 SET 2011
 CUNDINAMARCA

CONVENCIONES: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección	Firma Jefe Dependencia : _____ FREDY RAMIREZ CASASBUENAS
	Fecha: Agosto de 2011



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
20	03	03	Certificado de retención ICA • Solicitud • Certificado	1	9					X	Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transferido como muestra representativa del patrimonio documental.
20	03	04	Certificado de retención IVA • Solicitud • Certificado	1	9					X	Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transferido como muestra representativa del patrimonio documental.
20	05	01	COMITES Y/O COMISIONES Comisión de Personal • Actas • Orden del Día • Anexos	2	18	X					Serie documental que da cuenta sobre las actividades realizadas en cumplimiento de la ley 909 de 2004 y a las funciones administrativas de la Empresa Social del Estado Hospital Salazar de Villeta, culminado su tiempo de permanencia se debe digitalizar para su conservación total.
20	05	02	Comité de Archivo • Actas • Orden del Día • Anexos	2	18	X					Serie documental que da cuenta sobre las actividades realizadas en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y a las funciones administrativas de la Empresa Social del Estado Hospital Salazar, culminado su tiempo de permanencia se debe digitalizar para su conservación total.
20	05	03	Comité de Bienestar e Incentivos • Citación • Actas • informes • Anexos	3	17	X					Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	05	05	Comité de Compras • Actas • Orden del Día	2	10					X	Serie documental que da cuenta de los planes de compra que interesan a la administración, por lo tanto son considerados con valores primarios, Transcurrido el tiempo

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección
---------------	--

Firma Jefe Dependencia : FREDY RAMIREZ CASASBUENAS	APROBO FECHA: 14 SET 2011 CUNDINAMARCA
Fecha: Agosto de 2011	Página 3



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETAS
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Anexos 								en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción y se procederá a su digitalización.
20	05	07	Comité de Convivencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> Actas Orden del Día Anexos 	3	7					X	Serie documental con valores primarios de tipo informativo, transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara el 10% de su producción, y se procederá a su digitalización.
20	05	17	Comité Paritario de Salud Ocupacional <ul style="list-style-type: none"> Actas Orden del Día Anexos 	2	10					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	07		CONTABILIDAD	2	8		X				Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar.
20	07	01	Conciliaciones Contables <ul style="list-style-type: none"> Extractos Registros contables Conciliaciones Bancarias 								
20	07	02	Comprobantes Contables <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de Egreso Notas contables Soportes Contables 	2	18					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	07	03	Declaraciones Tributarias <ul style="list-style-type: none"> Declaración de Retención en la Fuente Declaración de ingresos y patrimonio Declaración retención ICA Cheque Comprobante de egreso 	4	11		X				Serie documental con valores primarios que interesan a la institución como contribuyente y/o declarante, una vez cumplida su retención se digitalizaran y eliminara el físico.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión
	AC = Archivo Central
	CT: Conservación Total;
	E: Eliminación
	M: Microfilmación u otros soportes
	S: Selección

Firma Jefe Dependencia :	APROBO FECHA 14 SET. 2011
Fecha: Agosto de 2011	CUMPLIDA Página 4
FREDY RAMIREZ CASASBUENAS	



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
20	07	04	Estados Financieros <ul style="list-style-type: none"> Estados de cambio en el patrimonio Estado de Resultados Balance General Estado de actividad financiera económica y social Estado de flujo de efectivo Notas a los estados contables 	2	13		X			Serie documental que contiene los soportes exigidos por la Contaduría General de la Nación, los hechos económicos del Hospital para un periodo de tiempo. Cumplido el tiempo de retención se digitalizaran y eliminara el físico.
20	07	05	Libro Diario	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	07	06	Libro Inventario y Balances	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	07	07	Libro Mayor y Balances	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	07	08	Libro auxiliar	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	08	01	CONTRATOS Contrato de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	4	16	X			X	Seleccionar una muestra cualitativa del 15% de acuerdo con el contenido, transcurrido su tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión
	AC = Archivo Central
	CT: Conservación Total;
	E: Eliminación
	M: Microfilmación u otros soportes
	S: Selección

CONVENIO ADMINISTRATIVO
 DE ARCHIVOS 4 SET. 2011

Firma Jefe Dependencia : FREDY RAMIREZ CASASBUENAS APROBADO FECHA: _____

Fecha: Agosto de 2011

CURDUNAMARCA
 Pagina 5



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Documentos del contratista Minuta de contrato Registro Presupuestal Documentos de Legalización del contrato Acta de Inicio del Contrato Comunicación de Designación de Supervisor Cuentas de cobro Soportes de pago Actas Parciales Acta de liquidación Final cuando se requiera 							en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta
20	08	02	Contrato de Compraventa y/o Suministro - Modalidad Contratación Directa <ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Cotizaciones o Propuestas Análisis de Cotizaciones o Propuestas Documentación del Contratista Minuta de contrato Registro Presupuestal Documentos Legalización contrato (pólizas, comprobante pago de publicación, etc.) Comunicación de Designación de Supervisor Actas de recibo parcial o Certificaciones de cumplimiento Cuentas de Cobro 	4	18	X				Seleccionar una muestra cualitativa del 15% de acuerdo con el contenido, transcurrido su tiempo en el archivo central, de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.

CONVENCIONES: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección	Firma Jefe Dependencia : _____ FREDY RAMIREZ CASASBUENAS	COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS APROBADO FECHA: 14 SET 2011 GUAYAMA, P.R. Página 6
	Fecha: Agosto de 2011	



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Soportes de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Actas Parciales Otro sí al contrato Certificación de Modificación a pólizas Publicación de Otro Sí Acta de liquidación Final 							
20	08	03	Contrato de Compraventa y/o Suministro- Modalidad Invitación Privada y Convocatoria Pública <ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Términos de referencia Aviso de la Convocatoria Observaciones a los Pliegos Respuestas a Observaciones Cotizaciones o Propuestas Acta de Cierre Acta de Comité de Compras y Contratos Comunicaciones de evaluación Observaciones a los informes de evaluación Respuesta a Observaciones Resolución de Adjudicación Minuta de contrato Registro Presupuestal Documentos de Legalización del contrato 	4	16	X				Seleccionar una muestra cualitativa del 15% de acuerdo con el contenido, transcurrido su tiempo en el archivo central, de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección
----------------------	--

Firma Jefe Dependencia :	_____	APROBO	FECHA: _____
Fecha: Agosto de 2011	FREY RAMIREZ CASASBUENAS	C.D. DINA MARCA	Página 7

CONSEJO REGULATORIO
 DE ARCHIVOS
 14 SET. 2011



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			(pólizas, recibo de pago de publicación etc.) <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de Designación de Supervisor • Actas de recibo parcial o Certificaciones de cumplimiento • Cuentas de Cobro • Soportes de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social • Actas Parciales • Otro sí al contrato • Certificación de Modificación a pólizas • Publicación de Otro Sí • Acta de liquidación Final 							
20	08	04	Contrato de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Propuesta • Documentos del Contratista • Minuta de Contrato • Registro Presupuestal • Documentos del Contratista • Documentos de Legalización del contrato (Formato Único de Hoja de Vida de Función Pública, pólizas, comprobante de pago de publicación etc.) • Aprobación de las pólizas • Acta de Inicio del Contrato 	4	16	X				Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.

SECRETARÍA GENERAL
 DE ARCHIVOS
 14 SET. 2011

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión	Firma Jefe Dependencia : _____ FREDY RAMIREZ CASASBUENAS	APROBO FECHA _____
	AC = Archivo Central		_____
	CT: Conservación Total;	Fecha: Agosto de 2011	Página 8
	E: Eliminación		
	M: Microfilmación u otros soportes		
	S: Selección		



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Informes del Contratista • Cuentas de cobro o facturas • Certificaciones de Cumplimiento • Actas Parciales • Soportes de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social • Certificación de Modificación a pólizas • Publicación de Otro Si • Acta de Liquidación Final 							
20	08	05	Contratos innominados <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Propuesta • Documentos del Contratista • Minuta de Contrato • Registro Presupuestal • Documentos del Contratista • Documentos de Legalización del contrato (Formato Único de Hoja de Vida de Función Pública, pólizas, comprobante de pago de publicación etc.) • Aprobación de las pólizas • Acta de Inicio del Contrato • Informes del Contratista • Cuentas de cobro o facturas • Certificaciones de Cumplimiento 	4	16	X				Seleccionar una muestra cualitativa del 15% de acuerdo con el contenido, transcurrido su tiempo en el archivo central, de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta

HOSPITAL
 DE ARCHIVOS

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión	Firma Jefe Dependencia : _____	APROBADO FECHA: [] [] []
	AC = Archivo Central		CURTINAMARCA
	CT: Conservación Total;	FREDDY RAMIREZ CASASBUENAS	
	E: Eliminación	Fecha: Agosto de 2011	Página 9
	M: Microfilmación u otros soportes		
	S: Selección		



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Actas Parciales Soportes de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Certificación de Modificación a pólizas Publicación de Otro Si Acta de Liquidación Final 								
20	11		HISTORIAS	2	18					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	11	01	Historias de Bienes Inmuebles <ul style="list-style-type: none"> Escrituras Planos Certificado de tradición y registro Recibo de pago de impuestos 								
20	11	03	Historias de Equipos <ul style="list-style-type: none"> Hoja de vida del equipo Ficha Técnica Manual o instructivo Soportes técnicos de mantenimiento Propuestas de bajas Acta de bajas 	2	8		X				Esta serie documenta establece los procedimientos de manejo y reparación de los equipos. Por esta razón se conservara en el Archivo de Gestión hasta que el equipo sea dado de baja. Finalizado el tiempo en el archivo central se eliminar ya que no adquiere valores secundarios
20	11	04	Historias Laborales <ul style="list-style-type: none"> Hoja de vida aspirante Hoja de vida servicio Civil Cedula de ciudadanía Certificados antecedentes disciplinarios y judiciales Ficha médica o examen médico 	25	75					X	Esta serie dada la importancia y los valores que posee se conservara por tiempos amplios cumplido el tiempo de retención se realizara una selección posterior microfilmación y/o digitalización siguiendo las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación en las Circulares 04 de 2003 y 012 de 2004.

CONCLUSIÓN DE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión	Firma Jefe Dependencia : _____	APROBADO FECHA: 14 SEPT. 2011
	AC = Archivo Central		
	CT: Conservación Total;	FREDY RAMIREZ CASASBUENAS	Página 10
	E: Eliminación		
	M: Microfilmación u otros soportes	Fecha: Agosto de 2011	
	S: Selección		



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLET
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPDS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M		S
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de estudio • Certificados de trabajo • Resolución de nombramiento • Acta de posesión • Resolución de nombramiento o Contrato de trabajo • Declaración juramentada de bienes y rentas • Formularios de afiliación EPS • Formularios de afiliación Cesantía • Formularios de afiliación ARP • Formulario de Afiliación Pensión • Liquidación parcial de cesantías • Comprobante de pago de cesantías • Constancias de Inversión de anticipo de cesantía • Liquidación final de cesantías • Solicitud de Inscripción y actualización del servicio civil • Oficios y memorandos • Formato de actualización de datos personales • Conciliaciones • Liquidación de vacaciones • Constancia de servicios prestados • Relación histórica de movimiento de cuentas cesantías • Liquidación prestaciones sociales 							

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión	Firma Jefe Dependencia : FREDY RAMIREZ CASASBUENAS	CUENTAS TALENTAL
	AC = Archivo Central		CC - FENAVOS
	CT: Conservación Total;	Fecha: Agosto de 2011	APROBO FECHA: 11-4 SET. 2011
	E: Eliminación		CUIDADO MARCA
	M: Microfilmación u otros soportes		Página 11
	S: Selección		



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de incapacidad • Certificado de salarios • Derechos de petición • Formato concertación de objetivos 								
20	11	05	Historias de Salud Ocupacional <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de accidentes de trabajo • Exámenes médicos • Exámenes de ingreso y egreso 	25	75					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	11	06	Historias de Vehículos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales • Tarjeta de propiedad • Pólizas • Consumo de combustible • Factura revisión tecnomécanica • Fotocopia SOAT • Orden de servicio o de mantenimiento • Seguimiento mantenimiento externo • Propuestas de bajas • Acta de bajas 	2	8		X				Esta serie documenta establece los procedimientos de manejo y reparación de los vehículos. Por esta razón se conservara en el Archivo de Gestión hasta que el vehiculo sea dado de baja. Finalizado el tiempo en el archivo central se eliminar ya que no adquiere valores secundarios
20	12	01	INFDRMES Informes a Entes de Control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe • Anexos 	2	18	X					Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital Salazar de Villeta, se conservarán totalmente, se microfilmara y/o digitalizara por seguridad y conservación de los soportes originales y garantizar su divulgación.
20	12	02	Informes a otras Entidades <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial 	2	18	X					Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital Salazar de Villeta, se conservarán totalmente, se

CONSEJO DEPARTAMENTAL

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión	Firma Jefe Dependencia : _____	SECRETARÍA
	AC = Archivo Central		AFROBO FECHA: 11/6 SET, 2011
	CT: Conservación Total;	FREDY RAMIREZ CASASBUENAS	COMISARÍA
	E: Eliminación	Fecha: Agosto de 2011	Página 12
	M: Microfilmación u otros soportes		
	S: Selección		



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe Anexos 							microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.
20	12	04	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial Informe Anexos 	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta
20	14	01	MDVIMIENTO CUENTA ALMACEN Entradas de Almacén <ul style="list-style-type: none"> Comprobante ingreso de bienes Ingresos por donaciones o convenios Factura o nota de Contabilidad Informes de cierre de cuentas Listado de verificación de inventario semestral 	2	8		X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará.
20	14	02	Inventarios de Bienes de Consumo <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones internas Reporte de inventarios Informe de conteo físico Reporte de bienes sobrantes Reporte de bienes faltantes Acto administrativo de baja o alta de bienes 	2	3		X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión anual del Hospital; esta información está consolidada en la Almacén, por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminará.
20	14	03	Inventario General de Bienes <ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna Listado de Inventario de bienes físicos Informe de conteo físico en almacén 	2	18		X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se

CONSEJO MUNICIPAL

CONVENCIONES: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección	Firma Jefe Dependencia : <u>FREDDY RAMIREZ CASASBUENAS</u> Fecha: Agosto de 2011	APROBO <u>16</u> <u>16</u> <u>2011</u> CURRUPUJARCA Página 13
--	---	---



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Reporte de bienes sobrantes Reporte de bienes faltantes Inventario por funcionarios Inventario por áreas Solicitud de traspaso o baja Acto administrativo de baja o de alta de bienes Paz y Salvo 							eliminará.
20	14	04	Salidas de Almacén <ul style="list-style-type: none"> Solicitud y Autorización entrega de elementos Comprobante entrega y salida de almacén Informes de movimiento e inventarios Préstamo de insumos a otras ESE Reportes de salida de elementos 	2	3		X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará.
20 20	15 15	01	PLANES Plan Anual de caja <ul style="list-style-type: none"> Plan Comunicaciones Informes Anexos 	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	15	02	Plan de Compras <ul style="list-style-type: none"> Plan Comunicaciones Informes Anexos 	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección
----------------------	--

Firma Jefe Dependencia :	DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS AGOSTO 14 SET. 2011 FREDY RAMIREZ CASASBUENAS CUMPLIMIENTOS
Fecha: Agosto de 2011	Página 14



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
20	13	03	Plan de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Plan Comunicaciones Informes Anexos 	2	18	X					Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital Salazar de Villeta, se conservarán totalmente, se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación
20	16	01	PRESUPUESTO Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de política presupuestal Recopilación de información de presupuesto de ingresos y gastos de las Áreas Comunicaciones internas Anteproyecto de presupuesto Concepto de viabilidad Secretaría de Salud Acuerdo de Aprobación de la Junta Directiva Resolución de aprobación CONFIS Cundinamarca 	2	18					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	16	02	Ejecuciones Presupuestales <ul style="list-style-type: none"> Ejecución activa Solicitud Modificaciones Ejecuciones pasiva Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Liberaciones de CDP Liberaciones de RP Cierre presupuestal 	2	18					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.

CONVENCIONES: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección	Firma Jefe Dependencia : _____ FREDY RAMIREZ CASASBUENAS	AÑO: 2011 FECHA: _____ CUNDINAMARCA
	Fecha: Agosto de 2011	Página 15



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLET
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPDS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución presupuestal activa y pasiva 								
20	17		PROCESOS Procesos de Control Interno Disciplinario <ul style="list-style-type: none"> Queja Auto Indagación Preliminar Versión libre Auto Investigación formal Declaraciones Pruebas Sustanciación Pliegos de cargos Pruebas Alegatos de conclusión Fallo Recursos 	5	10					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	17	08	Proceso de Elección Representantes Comisión de Personal <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Inscripciones Designación jurados Listados de electores Escrutinios Informe de resultados - Reclamaciones 	2	8					X	Serie documental que contiene datos relevantes de los procesos de elección de representantes ante la comisión de personal, de acuerdo a la ley 909 de 2004, una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se tomara una muestra representativa del 10% para futuras consultas

CONSEJO PARLAMENTAR DE ARCHIVOS 14 SET. 2011

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión	Firma Jefe Dependencia : <u>FREDY RAMIREZ CASASBUENAS</u>	APROBO FECHA: _____
	AC = Archivo Central		CURSO: _____
	CT: Conservación Total;	Fecha: Agosto de 2011	Página 16
	E: Eliminación		
	M: Microfilmación u otros soportes		
	S: Selección		



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPDS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo designación representantes entidad 								
20	17	09	Proceso de Elección Representantes COPASO <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Inscripciones Designación jurados Listados de electores Escrutinios Informe de resultados Reclamaciones Acto administrativo designación representantes entidad 	2	8					x	Serie documental que da cuenta del proceso de elección de los representantes de los funcionarios ante el Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento a las funciones administrativas del Instituto, una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se tomara una muestra representativa del 10% para futuras consultas
20	18	01	PROGRAMAS Programa de Bienestar <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Oficiales Cronograma de actividades Informes 	2	8					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	18	02	Programa de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Oficiales Cronograma de actividades Informes 	2	8					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	18	05	Programa de Gestión Documental- Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Tablas de Retención Documental Inventarios de Archivos de Gestión 	2	8					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección
----------------------	--

Firma Jefe Dependencia :	FREDDY RAMIREZ CASASBUENAS	APROBO FECHA: 14 SET. 2011 C. RAMIREZ
Fecha: Agosto de 2011		Página 17



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Inventarios de Transferencias Documentales 							
20	18	06	Programa de Gestión Documental – Unidad de Correspondencia <ul style="list-style-type: none"> Consecutivo comunicaciones oficiales recibidas Consecutivo comunicaciones oficiales enviadas 	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	18	07	Programa Gestión de Contratación y Servicios Administrativos <ul style="list-style-type: none"> Programa Comunicaciones oficiales Informes de avance 	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	18	08	Programa de Incentivos <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Oficiales Cronograma de actividades Informes 	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	18	09	Programa de Inducción y Reinducción <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Oficiales Cronograma de actividades Informes 	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	18	10	Programa de Mantenimiento del Parque Automotor <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Oficiales Comunicaciones Internas Solicitud de servicio de mantenimiento 	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.

COMITÉ LEGISLATIVO
 DE ARCHIVOS
 APROBO FECHA 13 de SET. 2011
 CUNDINMARCA

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección	Firma Jefe Dependencia : <u>FREDY RAMIREZ CASASBUENAS</u>	Página 18
		Fecha: Agosto de 2011	



ENTIDAD PRDDUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADD HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento mantenimiento externo Programa 							
20	18	11	Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Instalaciones <ul style="list-style-type: none"> Programación de Mantenimientos Control aseo de oficinas Control aseo baños 	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	18	12	Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Hospitalarios <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Internas Solicitud de mantenimiento Soporte Técnico de Mantenimiento Informes de mantenimiento 	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	18	15	Programa de Salud Ocupacional <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Oficiales Cronograma de actividades de salud ocupacional y ARP Exámenes Paraclínicos Exámenes Ocupacionales (Exámenes Médicos Anuales) Ficha Técnica actividades bienestar y salud ocupacional Jornadas de salud Reportes de Accidentes de Trabajo 	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	19		PROYECTOS	2	18	X				Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital Salazar de Villeta, se conservarán totalmente, se
20	19	01	Proyectos de Inversión							

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección
----------------------	--

Firma Jefe Dependencia :	<u>FREOY RAMIREZ CASASBUENAS</u>
Fecha: Agosto de 2011	

CONSEJO DEPARTAMENTAL
 DE ARCHIVOS
 APROBO FECHA 11 SET 2011
 CURSUNDESCA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
OFICINA PRDDUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de concepto de viabilidad Proyecto Asignación de recursos 							microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación.
20	20	01	RECIBOS DE CAJA <ul style="list-style-type: none"> Factura Consignación 	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	21	01	REGISTROS Planillas de turnos mensuales del personal de farmacia, facturación, celaduría y servicios generales <ul style="list-style-type: none"> Recibos para pedidos de insumos Planillas Informes 	2	18		X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables y nominas por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará.
20	21	03	Registro Diario de Alimentación Hospitalizados y Comedor <ul style="list-style-type: none"> Planillas de alimentación para hospitalizados Informes 	2			X			Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Gestión se eliminará.
20	25	01	TESORERIA Conciliaciones bancarias <ul style="list-style-type: none"> Extractos Registros de Tesorería Conciliaciones Bancarias 	2	8		X		X	Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar.
20	25	02	Ingresos de Tesorería <ul style="list-style-type: none"> Recibos de caja 	2	8		X			Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar Transcurrido el tiempo en el archivo central, se

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión
	AC = Archivo Central
	CT: Conservación Total;
	E: Eliminación
	M: Microfilmación u otros soportes
	S: Selección

Firma Jefe Dependencia :	FREDY RAMIREZ CASASBUENAS APROBADO FECHA: 14 SEI 2011 CUNCOINMARCA
Fecha: Agosto de 2011	Página 20



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
O	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Consignaciones 							selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar.
20	25	03	Movimiento diario de Tesorería <ul style="list-style-type: none"> • Boletín diario de ingresos y egresos 	2	8		X			Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar.
20	25	04	Libro de bancos	2	8		X			Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar.
20 20	26 26	01	VENTA DE SERVICIOS EN SALUD Auditorias de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Contestación respuesta a glosa • Conciliación • Acta de Reunión • Remisión a otras instancias • Informes de Auditoria 	2	18				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.
20	26	02	Cartera <ul style="list-style-type: none"> • Informe de venta de servicios • Radicados de cuentas • Oficios de gestión cartera • Actas de conciliación de cartera 	2	13					Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.

CONSERVACIÓN CENTRAL
 DE ARCHIVOS

APROBADO FECHA: 11/08/2011

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección
---------------	--

Firma Jefe Dependencia : _____	GUADALUPE VARGAS
Fredy Ramirez Casasbuenas	
Fecha: Agosto de 2011	Página 21



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Informes 							
20	26	03	Conciliaciones de facturación <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación • Acta de conciliación 	2	S		X			Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en los libros contables y en los sistemas propios de las IPS y en la Historia Clínica.
20	26	04	Cuentas Medicas <ul style="list-style-type: none"> • Consolidación • Cuentas medicas • Anexos 	6M	0		X			Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en los libros contables y en los sistemas propios de las IPS Las cuentas del régimen contributivo se envían a las EPS y las cuentas del régimen subsidiadas y vinculadas se conservaran 6 meses.
20	26	05	Facturas de Ventas de Servicios en Salud <ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones de servicios de salud • Documentos requeridos por Aseguradoras • Documento de Identidad • Carnet • Formula Medica • Hoja de gastos procedimientos • Resultados • Informe Quirúrgico • Evolución medica • Epicrisis • Factura • Comunicaciones 	1M	0		X			Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en los libros contables y en los sistemas propios de las IPS y en la Historia Clínica.
20	26	06	Glosas	2	13					Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona

CONVENCIÓNES:	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección
---------------	--

Firma Jefe Dependencia : _____	DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS APROBO FECHA _____ CORDOBA MARCA
Fecha: Agosto de 2011	Página 22

ORDENADO DE LA OFICINA GENERAL DE ARCHIVOS
 10.8.11 SFT. 2011



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPDS DDOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Glosas Internas Glosas Externas Notas débito Notas crédito 							el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital Salazar de Villeta.

CONTROL DE ARCHIVOS
 DE ARCHIVOS
 ARCHIVO FECHA 14 SET. 2010

CONVENCIONES:	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT: Conservación Total; E: Eliminación M: Microfilmación u otros soportes S: Selección	Firma Jefe Dependencia : _____ FREDY RAMIREZ CASASBUENAS	CURTIDINAMARCA
		Fecha: Agosto de 2011	Página 23