



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09

Versión: 05

Fecha: 27/08/2019

Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
200-01	ACTAS								
200-01-34	Actas Junta Directiva - Convocatoria - Acta - Asistencia	4	6	Papel Papel Papel	x		x		Son de conservación total porque reflejan las actuaciones administrativas de la Entidad. Se digitaliza y se conserva el medio físico
200-01-35	Actas de posesión miembros Junta Directiva - Acta	4	6	Papel	x		x		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conserva el medio físico. Los demás documentos de los integrantes de la Junta Directiva reposan en la Gobernación ya que allá es donde toman posesión pero son de relevancia para la Institución por su consulta permanente.
200-02	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA - Exposición de Motivos - Concepto Jurídico - Concepto técnico - Proyecto de Acuerdo - Acuerdo	4	6	Papel Papel Papel Papel Papel	x		x		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitaliza y se conserva el medio físico. Son documentos de relevancia histórica para la Institución.
200-47	RESOLUCIONES	4	6	Papel-Electrónico			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan cualitativamente las resoluciones que el Comité considere que tienen relevancia histórica para la Institución, las demás se eliminan de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité Interno de Archivo.
200-24	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES - Escritura pública - Licencia de construcción - Planos - Concepto técnico - Instrumento de control de mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	10	10	Papel Papel Papel Papel Papel	x		x		Serie de conservación total por su relevancia para la Institución. Se digitaliza y se conserva en medio físico y electrónico.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 1 de 2
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
200-28	<b>INFORMES</b>								
200-28-01	<b>Informes Entes de Control</b> - Solicitud de información - Informe	2	8	Papel-Electrónico  Papel-Electrónico	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015, numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
200-28-02	<b>Informe de Gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	5	5	Papel  Papel	x		x		Subserie de conservación total que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5; Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. En la Gerencia se conserva el original de todos los informes de gestión de las áreas.
200-39	<b>PLANES</b>								
200-39-12	<b>Planes de mejoramiento Institucional</b> - Plan de mejoramiento - Acta de reunión - Informe de seguimiento	5	5	Papel Papel Papel	x		x		Documentos que ameritan su conservación total ya que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control.

**CONVENCIONES**

- CT- Conservación Total  
E- Eliminación  
M/: Reproducción por medio técnico)  
(microfilmación, digitalización, fotografía)  
S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboro: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 1 de 19</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de 1 27 de agosto de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
201-01	<b>ACTAS</b>								
<b>201-01-05</b>	<b>Actas Comité de Conciliación</b> - Solicitud de audiencia de conciliación - Citación a la audiencia - Pruebas - Citación al Comité - Acta	2	8	Papel Papel Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se conservan en medio físico y electrónico.
<b>201-03</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
<b>201-03-01</b>	<b>Acciones de Cumplimiento</b> - Demanda. - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda. - Contestación de la demanda. - Auto decretando pruebas. - Fallo de primera instancia. - Escrito de recurso. - Auto de admisión de recurso. - Notificación del recurso. - Contestación del recurso. - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recurso	2	8	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se toma una muestra aleatoria del 5% de la producción anual, se digitaliza y se conserva en medio físico y electrónico. Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 1 de 19</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de 127 de agosto de 2019

CÓDIGO 201	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
201-03-02	<b>Acciones de Tutela</b> - Demanda - Auto de admisión de la demanda - Notificación de la demanda - Contestación de la demanda. - Auto decretando pruebas. - Fallo de primera instancia. - Escrito de recurso. - Auto de admisión de recurso. - Notificación del recurso. - Contestación del recurso. - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recurso	2	8	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel			x	x	Seleccionar una muestra del 5% por cada año de producción, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta para la Institución. Se digitalizan y se conserva en medio físico y electrónico. Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
201-12-01	<b>CONTRATOS</b>  <b>Contratos de arrendamiento</b> - Estudios previos - Disponibilidad presupuestal - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones - Resolución de apertura - Pliego de condiciones definitivo - Acta de entrega de propuestas	4	16	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución. Se digitalizan y se conserva en medio físico y electrónico. Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 1 de 19</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de 127 de agosto de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
201									
201-12-02	<b>Contrato Colectivo Laboral</b> - Estudio de conveniencia y oportunidad - Solicitud de Disponibilidad presupuestal - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Propuesta - Cedula de ciudadanía - Rut - Cámara de Comercio - Hoja de vida función pública - Certificado de Bienes y Rentas función pública - Antecedentes judiciales - Antecedentes disciplinarios - Antecedentes fiscales - Solicitud registro presupuestal - Certificado de registro presupuestal - Contrato - Designación de Supervisión - Póliza - Acta de aprobación de póliza - Acta de Inicio - Cuentas de pago	4	16	Papel Papel - Electrónico Papel - Electrónico Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel - Electrónico Papel Papel Papel Papel					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución. Se digitalizan y se conserva en medio físico y electrónico. Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 1 de 19</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de 1 27 de agosto de 2019

CÓDIGO 201	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
201-12-03	<b>Continuación contratos de Comodato</b> - Comprobante de egreso - Comprobante general - Notas contables	4	16	Papel Papel Papel			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución. Se digitalizan y se conserva en medio físico y electrónico. Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices
201-12-04	<b>Contratos de Compra venta</b> - Estudios previos - Disponibilidad presupuestal - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones - Resolución de apertura - Pliego de condiciones definitivo - Acta de cierre - Acta de entrega de propuestas - Propuestas - Evaluación a las propuestas - Observaciones a la evaluación - Resolución de adjudicación - Registro presupuestal - Contrato - Pólizas - Acta de inicio	4	16	Papel Papel-Electrónico Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel-Electrónico Papel Papel			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución. Se digitalizan y se conserva en medio físico y electrónico. Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 1 de 19</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de 1 27 de agosto de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S		
201										
201-12-04	<b>Continuación Contratos de Compra Venta</b> - Actas parciales - Entrada almacén y/o farmacia (opcional) - Acta de liquidación - Informe del supervisor - Informe del contratista junto con los soportes (cuenta de cobro, pago salud, pensión, Riesgos profesionales) - Lista de chequeo - Comprobante de egreso - Comprobante general - Pago de estampillas - Factura - Notas contables	4	16	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel				x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución. Se digitalizan y se conserva en medio físico y electrónico. Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
201-12-05	<b>Contratos de concesión</b> - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones - Resolución de apertura - Pliego de condiciones definitivo - Acta de cierre - Acta de entrega de propuestas - Propuestas	4	16	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel				x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución. Se digitalizan y se conserva en medio físico y electrónico. Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 1 de 19
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de 1 27 de agosto de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
201									
201-12-06	<b>Contratos con Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB)</b> - Acta de Negociación - Propuesta económica - Contrato - Otro sí o adición - Actas para acuerdos - Actas de liquidación	4	16	Papel Papel-Electrónico Papel-Electrónico Papel Papel Papel			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución. Se digitalizan y se conserva en medio físico y electrónico. Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
201-12-07	<b>Contratos de Obra</b> - Estudios previos - Disponibilidad presupuestal - Proyecto de pliego de condiciones - Observaciones - Resolución de apertura - Pliego de condiciones definitivo - Acta de cierre - Acta de entrega de propuestas - Propuestas	4	16	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución. Se digitalizan y se conserva en medio físico y electrónico. Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 1 de 19
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de 1 27 de agosto de 2019

CÓDIGO 201	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
201-12-07	<b>Continuación contratos de obra</b> - Evaluación a las propuestas - Observaciones a la evaluación - Resolución de adjudicación - Pólizas - Acta de inicio - Actas parciales - Acta de liquidación - Informe del supervisor - Informe del contratista junto con los soportes de pago sistema de seguridad social en salud y pensión y ARL. - Lista de chequeo - Comprobante de Egreso - Comprobante general - Pago de estampillas - Factura - Notas contables	4	16	Papel					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución. Se digitalizan y se conserva en medio físico y electrónico. Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
				Papel					
				Papel					
				Papel					
				Papel					
				Papel					
				Papel					
				Papel					
				Papel					
				Papel					
				Papel					
				Papel					
				Papel					

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 1 de 19</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de 17 de agosto de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
201-12-08	<b>Contratos de Pasantías</b> - Acuerdo de voluntades - Contrato - Designación de Supervisión - Cedula de ciudadanía - Hoja de vida - Antecedentes judiciales - Antecedentes disciplinarios - Antecedentes fiscales - Certificado de afiliación a EPS - Certificado de afiliación a ARL - Pagos de seguridad social	4	16	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución. Se digitalizan y se conserva en medio físico y electrónico. Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
201-12-09	<b>Contratos de prestación de servicios</b> - Estudio de conveniencia - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Pliego de condiciones - Acta de cierre - Acta de entrega de propuestas - Propuesta técnica	4	16	Papel Papel Papel- Electrónico Papel Papel Papel Papel			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución. Se digitalizan y se conserva en medio físico y electrónico. Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 1 de 19</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de 1 27 de agosto de 2019

CÓDIGO 201	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
201-12-09	<b>Contratos de prestación de servicios</b> - Evaluación a las propuestas - Observaciones a la evaluación - Resolución de adjudicación - Registro presupuestal - Contrato - Póliza - Acta de supervisión - Acta de inicio - Informe de actividades - Acta de liquidación parcial - Informe del supervisor - Pago de seguridad social integral - Acta de liquidación final - Estudios previos - Disponibilidad presupuestal - Proyecto de pliego de condiciones	4	16	Papel Papel Papel Papel Papel-Contrato Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución. Se digitalizan y se conserva en medio físico y electrónico. Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 1 de 19</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de 1 27 de agosto de 2019

CÓDIGO 201	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
201-12-09	<b>Continuación contrato de prestación de servicios</b> - Observaciones - Resolución de apertura - Lista de chequeo - Comprobante de Egreso - Comprobante general - Pago de estampillas - Factura o cuenta de cobro - Notas contables	4	16	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución. Se digitalizan y se conserva en medio físico y electrónico. Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
201-12-10	<b>Contratos de Seguros</b> - Estudio de conveniencia y oportunidad - Solicitud de Disponibilidad presupuestal - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Cedula de ciudadanía - Rut - Cámara de Comercio - Hoja de vida función pública - Certificado de Bienes y Rentas función pública - Antecedentes judiciales - Antecedentes disciplinarios - Antecedentes fiscales	4	16	Papel Papel-Electrónico Papel-Electrónico Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución. Se digitalizan y se conserva en medio físico y electrónico. Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 1 de 19</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de 1 27 de agosto de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
201-12-11	<b>Continuación contratos de suministro</b> - Acta de inicio - Actas parciales - Entrada almacén y/o farmacia - Seguridad Social integral - Acta de liquidación - Informe del supervisor - Lista de chequeo - Comprobante de Egreso - Comprobante general - Pago de estampillas - Factura o cuenta de cobro - Notas contables	4	16	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución. Se digitalizan y se conserva en medio físico y electrónico. Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
201-13	<b>CONVENIOS</b>								
201-13-01	<b>Convenios Interadministrativos</b> - Justificación para el convenio - Documentos de la Entidad - Certificado de Registro Presupuestal - Convenio	4	16	Papel Papel Papel Papel			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución. Se digitalizan y se conserva en medio físico y electrónico. Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 1 de 19</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de 1 27 de agosto de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
201-13-01	<b>Continuación Convenios Interadministrativos</b> Convenio - Resolución de nombramiento del interventor - Acta de inicio - Actas parciales con soportes - Acta de finalización del convenio - Acta de liquidación con soportes	4	16	Papel-Electrónico  Papel  Papel  Papel  Papel			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta aquellos de mayor valor representativo para la Institución. Se digitalizan y se conserva en medio físico y electrónico. Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
201-13-02	<b>Convenios Inter Institucionales</b> - Minuta de convenio - Convenio - Actas de Seguimiento al convenio - Informes finales por cohorte	5	15	Papel  Papel  Papel  Papel			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona aleatoriamente el 1% del total de la producción anual y se digitaliza; los demás se eliminan de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
201-17-01	<b>DERECHOS DE PETICION</b>								
	- Derecho de Petición - Respuesta Derecho de Petición - Anexos	2	8	Papel  Papel  Papel			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona aleatoriamente el 5% de la producción anual, se digitaliza, Los demás se destruyen de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 1 de 19
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de 1 27 de agosto de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
201-28	<b>INFORMES</b>								
201-28-01	<b>Informes Entes de Control</b> - Solicitud de información - Informe	2	8	Papel-Electrónico  Papel-Electrónico	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015, numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
201-28-02	<b>Informes de Gestión y Resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel  papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
201-36	<b>MANUALES</b>								
201-36-01	<b>Manuales de Contratación</b> - Manual de contratación estatal	5	5	Papel-Electrónico	x		x		Documentación que cuenta con valores secundarios (administrativos y jurídicos) que ameriten su conservación total. Se digitaliza y se conserva en medio físico y electrónico.
201-39	<b>PLANES</b>								
201-39-12	<b>Planes de mejoramiento Institucional</b> - Plan de mejoramiento - Acta de reunión - Informe de seguimiento	3	7	Papel  Papel  Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 1 de 19</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de 1 27 de agosto de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
201									
201-41	PROCESOS								
201-41-01	Procesos Cobro Coactivo - Comunicación Oficial - Registro de llamadas - Acuerdos de pago - Conciliaciones - Mandamiento de pago - Excepciones - Orden de ejecución - Liquidación del crédito y costas - Medidas cautelares - Avalúo de bienes - Remate de bienes - Extinción de la obligación	4	16	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina por prescripción de la acción penal. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité Interno de Archivo.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 1 de 19
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de 127 de agosto de 2019

CÓDIGO 201	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
201-41-02	Procesos declarados desiertos o no adjudicados - Estudio de mercado - Concepto técnico - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Aviso convocatorio - Pre pliegos - Resolución de apertura - Observaciones pliegos definitivos - Manifestación de interés - Acta de conformación de lista- .Actas de cierre de convocatoria o licitación - Formato de reparto de propuestas - Evaluación propuesta financiera-jurídica y técnica - Queja o denuncia	5	15	Papel-Eléctronico Papel-Eléctronico Papel-Eléctronico Papel-Eléctronico Papel-Eléctronico Papel-Eléctronico Papel-Eléctronico Papel-Eléctronico Papel-Eléctronico Papel-Eléctronico Papel-Eléctronico Papel-Eléctronico Papel-Eléctronico		x			Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité Interno de Archivo.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 1 de 19
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de 1 27 de agosto de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
201									
201-41-03	<b>Procesos Disciplinarios</b> - Queja interna o externa - Declaraciones o Indagaciones - Auto o resolución de apertura - Descargos y pruebas - Acto que decreta el traslado para alegar - Alegatos - Fallo de primera instancia - Notificación del fallo - Solicitud de recurso - Fallo de segunda instancia - Notificación de fallo segunda instancia - Traslado autoridad (cuando haya lugar)	2	18	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 3% de la producción de cada cuatrenio de aquellos que tengan acciones disciplinarias con fallos sancionatorios para transferir al Archivo Histórico. Se digitalizan y se conservan en físico y electrónico, los demás se eliminan de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.. (para la selección se debe tener en cuenta que los cinco años de prescripción de la acción disciplinaria se comenzarán a contar para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y, en las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto, y se interrumpe con la debida notificación al disciplinado de la providencia que defina la situación jurídica.
201-41-04	<b>Procesos Judiciales</b> - Poder - Demanda - Demanda de repetición - Contestación de la demanda	5	5	Papel Papel Papel Papel		x			Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité Interno de Archivo. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 1 de 19
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

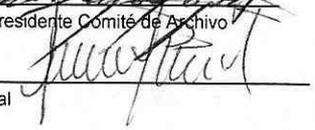
Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de 127 de agosto de 2019

CÓDIGO 201	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
201-41-04	Continuación Procesos Judiciales - Estado - Recursos - Memoriales - Ejecutoria de sentencia - Requerimientos judiciales - Sentencia	5	5	Papel Papel Papel Papel Papel Papel		5			Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité Interno de Archivo. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.

**CONVENCIONES**

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación  
Reproducción por medio técnico
- M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)
- S- Selección

Firma responsable   
 Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable   
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRÁN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09

Fecha: 27/08/2019

Versión: 05

Página: 1 de 3

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CALIDAD

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
202									
202-01	<b>ACTAS</b>								
202-01-04	<b>Actas Comité de calidad</b> - Convocatoria - Acta - Asistencia	2	8	Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución y adquiere valores secundarios. Se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico.
202-01-15	<b>Actas Comité de Evaluación y Desempeño</b> - Convocatoria - Acta - Asistencia	2	8	Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución y adquiere valores secundarios. Se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico.
202-01-22	<b>Actas Comité de Mortalidad</b> - Convocatoria - Acta - Asistencia	2	8	Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución y adquiere valores secundarios. Se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico.
202-01-26	<b>Actas Comité de Seguridad del Paciente</b> - Convocatoria - Acta - Asistencia	2	8	Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución y adquiere valores secundarios. Se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico.
202-28	<b>INFORMES</b>								
202-28-01	<b>Informes Entes de control</b> - Informe	2	8	Papel	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015, numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
202-28-02	<b>Informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 2 de 3
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CALIDAD

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
202-36	<b>MANUALES</b>								
202-36-04	<b>Manuales de procesos y procedimientos</b> - Manual de procesos y procedimientos-	5	5	Electrónico	x		x		Esta subserie es de conservación total por su contenido informativo ya que se evidencia la descripción de las actividades que debe seguir en la realización de las funciones de las diferentes dependencias de la Entidad.
202-39	<b>PLANES</b>								
202-39-06	<b>Plan de Desarrollo Institucional (POAI)</b> - Informe de seguimiento - Evidencias	4	6	Papel Electrónico		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina por cuanto corresponde a cada proceso y se consolida para dar cumplimiento al Plan Institucional.
202-39-09	<b>Plan de Gestión Gerencial</b> - Seguimiento - Evidencias de ejecución	4	6	Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación toda ya que se consolidan los compromisos establecidos por el Gerente ante la Junta Directiva. Se digitaliza y se conserva el documento físico.
202-39-12	<b>Planes de mejoramiento Institucional</b> - Plan de mejoramiento - Acta de reunión - Informe de seguimiento	3	7	Papel  Papel	x		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se digitaliza y se transfiere al archivo histórico ya que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorias y las observaciones realizadas por los organismos de control.



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09

Versión: 05

Fecha: 27/08/2019

Página: 2 de 3

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

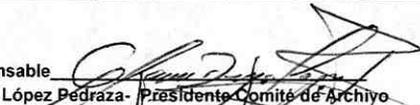
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CALIDAD

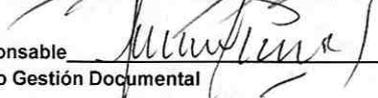
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
202									
202-42	PROGRAMAS								
202-42-03	Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad (PAMEC) - Informe de seguimiento - Evidencias	5	15	Papel-Electrónico Papel-Electrónico Papel-Electrónico	x		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico, ya que se reflejan las acciones de mejora de cumplimiento de la Red de prestadores de servicios de salud.
202-42-07	Programa de seguimiento y seguridad al paciente - Formato eventos adversos - Formato plan de mejoramiento eventos - Seguimiento	2	15	Papel-Electrónico Papel-Electrónico Papel-Electrónico	x				Subserie de conservación total por ser soporte al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación
- M/: Reproducción por medio técnico)  
(microfilmación, digitalización, fotografía)
- S- Selección

Firma responsable   
Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable   
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
203-28	<b>INFORMES</b>								
203-28-01	<b>Informes Entes de Control</b> - Solicitud de información - Informe	2	8	Electrónico Electrónico	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015, numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
203-28-02	<b>Informes de Gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
203-38	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS O SUGERENCIAS</b>								
	- Solicitud - Respuesta - Seguimiento - Informes	2	8	Papel-Electrónico Papel-Electrónico Papel Papel			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra aleatoria del 5% de cada año para conservarla en el archivo histórico. Las demás se eliminan de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo de la Entidad.
203-39	<b>PLANES</b>								
203-39-12	<b>Planes de Mejoramiento Institucional</b> - Informe de auditoría - Plan de mejoramiento - Acta - Informe de Seguimiento	3	7	Papel Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control

**CONVENCIONES**

- CT- Conservación Total  
E- Eliminación  
M- Reproducción por medio técnico  
(Microfilmación/Digitalización/Fotografía)  
S- Selección

Firma responsable   
Gloria Deysi López Pedraza, Presidente Comité de Archivo

Firma responsable   
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: AUDITORÍA MÉDICA Y FINANCIERA

Fecha de actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
204									
204-01	ACTAS								
204-06-01	Actas Comité de conciliación Glosas Médicas - Formato acta EPS - Formato acta IPS	2	8	Papel Papel		x			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se elimina ya que no tiene valor representativo para la Institución. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
204-21	GLOSAS								
	Soportes -Respuesta a la glosa -Notificación -Solicitud de conciliación	2	8	Electrónico Electrónico Papel-electrónico Papel		x			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se elimina ya que no tiene valor representativo para la Institución. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité de Archivo.
204-28	INFORMES								
204-28-01	Informes Entes de Control - Solicitud de Información - Informe	2	8	Electrónico Papel-electrónico	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015. numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
204-28-02	Informes de Gestión y resultados - Resumen de actividades - Logros y Avances	2	8	Papel Papel Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 1 de 2
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

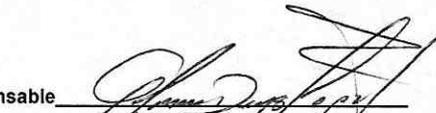
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
 OFICINA PRODUCTORA: AUDITORÍA MÉDICA Y FINANCIERA

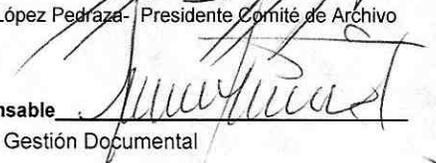
Fecha de actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
204									
204-39	PLANES								
204-39-12	Planes de mejoramiento Institucional - Informe de auditoria - Plan de Mejoramiento - Acta - Informe de seguimiento	3	7	Papel Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control

**CONVENCIONES**

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación  
Reproducción por medio técnico
- M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)
- S- Selección

Firma responsable   
 Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable   
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09

Fecha: 27/08/2019

Versión: 05

Página: 1 de 3

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
205									
205-01	ACTAS								
205-01-08	Actas Comité Coordinación Control Interno - Convocatoria - Acta - Asistencia	4	6	Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.
205-28	INFORMES								
205-28-01	Informes Entes de Control - Solicitud de Información - Informe	4	6	Electrónico Papel-electrónico	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015. numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
205-28-02	Informes de Gestión y resultados - Resumen de actividades - Logros y Avances	4	4	Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total por su relevancia para la Institución. Se digitaliza y se conserva en soporte físico y electrónico



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09

Fecha: 27/08/2019

Versión: 05

Página: 2 de 3

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
205									
205-36	MANUALES								
205-36-02	Manuales de ética y Buen Gobierno	4	6	Electrónico	x		x		Subserie de conservación total porque busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores y que genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad
205-39	PLANES								
205-39-01	Planes de Auditoría	3	7	Papel	x		x		Subserie de conservación total porque busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad
205-39-12	Planes de Mejoramiento Institucional - Informe Final de auditoría - Plan de mejoramiento - Acta - Informe de Seguimiento	3	7	Papel Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 3 de 3

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
205-42	PROGRAMAS								
205-42-02	Programa Anual de Auditorias - Programa Anual de Auditoria	3	7	Papel	x		x		Subserie de conservación total, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la Entidad.
205-46	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN-FURAG								
	- Reporte de avance a la gestión – FURAG- - Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG-	4	6	Electrónico Electrónico		x			Esta serie una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité Interno de Archivo.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total

E- Eliminación

Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09

Fecha: 27/08/2019

Versión: 05

Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTÍFICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
300-01	<b>ACTAS</b>								
300-01-10	<b>Actas Comité Docencia de Servicios</b> - Convocatoria - Acta - Asistencia	2	8	Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.
300-01-13	<b>Actas Comité Ética Hospitalaria</b> - Convocatoria - Acta - Asistencia	2	8	Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.
300-13-18	<b>Actas Comité Historias clínicas</b> - Convocatoria - Acta - Asistencia	2	8	Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.
300-13-30	<b>Actas Comité de Trasplantes</b> - Convocatoria - Acta - Asistencia	2	8	Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.
300-18	<b>DICTAMENES MEDICINA LEGAL</b>								
	- Dictámenes	4	10	Papel	x		x		Esta serie documental es de conservación total por sus características informativas y legales.
300-28	<b>INFORMES</b>								
300-28-01	<b>Informe entes de control</b> - Solicitud de información - Informe	2	8	Papel Papel-Electrónico					Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015. numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 2 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTÍFICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
300									
300-28-02	<b>Informes de Gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y Avances	2	8	Papel Papel Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
300-39	<b>PLANES</b>								
300-39-12	<b>Planes de Mejoramiento Institucional</b> - Informe Final de auditoría - Plan de mejoramiento - Acta - Informe de Seguimiento	3	7	Papel Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control

**CONVENCIONES**

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación  
Reproducción por medio técnico
- M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)
- S- Selección

Firma responsable   
Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable   
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09

Fecha: 27/08/2019

Versión: 05

Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: - ESPECIALIDADES MÉDICAS

Acta Comité No. 003 agosto 27 de 2019

CÓDIGO 301	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
301-28	<b>INFORMES</b>								
301-28-01	<b>Informes Entes de Control</b> - Solicitud de información - Informe	2	8	Papel Papel	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015. numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
301-28-02	<b>Informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
301-39	<b>PLANES</b>								
301-39-12	<b>Planes de mejoramiento Institucional</b> - Informe Final de auditoría - Plan de mejoramiento - Acta - Informe de Seguimiento	3	7	Papel Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control

**CONVENCIONES**

CT- Conservación Total

E- Eliminación

Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 1 de 3</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: SALUD PÚBLICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
302-01	<b>ACTAS</b>								
302-01-03	<b>Actas Comité bajo peso al nacer</b> - Convocatoria - Acta - Asistencia	2	8	Papel Papel Papel	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y registran decisiones relevantes para la Institución.
302-01-19	<b>Actas Comité de Infecciones</b> - Convocatoria - Asistencia - Actas de supervisión	2	8	Papel Papel Papel	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y registran decisiones relevantes para la Institución.
302-01-20	<b>Actas Comité materno perinatal</b> - Convocatoria - Acta - Asistencia	2	8	Papel Papel Papel	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y registran decisiones relevantes para la Institución.
302-01-21	<b>Actas Comité morbilidad materno extrema</b> - Convocatoria - Acta - Asistencia	2	8	Papel Papel Papel	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y registran decisiones relevantes para la Institución.
302-01-31	<b>Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica</b> - Convocatoria - Acta - Asistencia	2	8	Papel Papel Papel	x		x		Las actas son de conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes para la Institución.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 2 de 3</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: SALUD PÚBLICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
302-04	<b>AUDITORIAS</b>								
302-04-01	<b>Auditorias a Municipios</b> - Actas de supervisión - Informe - Planes de Mejoramiento	3	7	Papel Papel Papel		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina de acuerdo a las directrices dadas por el Comité de Archivo, ya que no posee valores secundarios
302-28	<b>INFORMES</b>								
302-28-01	<b>Informe entes de control</b> - Solicitud de información - Informe	2	8	Papel Papel	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015. numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
302-28-02	<b>informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
302-39	<b>PLANES</b>								
302-39-03	<b>Plan de Atención en Salud de Intervenciones colectivas (PAS-PIC)</b> - Plan operativo (COAI) - Propuesta - Contrato - Acta de inicio - Soportes de los productos según ejes contratados - Informes de supervisión - Actas de liquidación parcial - Soportes radicación facturación - Acta de liquidación	2	8	Papel-Electrónico Papel Papel Papel Papel-Electrónico Papel-Electrónico Papel Papel Papel	x		x		Subserie de conservación total por su relevancia que puede tener para la Institución



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 3 de 3

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: SALUD PÚBLICA

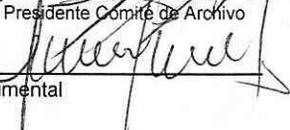
Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
302-39-12	Planes de mejoramiento Institucional								Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control
	- Informe Final de auditoría			Papel					
	- Plan de mejoramiento	3	7	Papel	x			x	
	- Acta			Papel					
	- Informe de Seguimiento			Papel					

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación  
Reproducción por medio técnico
- M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)
- S- Selección

Firma responsable   
Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable   
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09

Fecha: 27/08/2019

Versión: 05

Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: URGENCIAS

Acta Comité No. 003 de agosto de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
311									
311-28	INFORMES								
311-28-02	Informes de gestión y resultados - Resumen de actividades Logros y avances	2	8	Papel Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité de Archivo.

**CONVENCIONES**

CT- Conservación Total

E- Eliminación  
Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: CONSULTA EXTERNA

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
312-28	<b>INFORMES</b>								
312-28-02	<b>informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
312-31	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REGISTROS</b>								
312-31-02	- Instrumentos de Control de Registros asistenciales - Registros	3	7	Papel Papel	x		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total, por su relevancia que pueden tener para la Institución.

**CONVENCIONES**

CT- Conservación Total

E- Eliminación

Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

**Firma responsable**

Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

**Firma responsable**

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

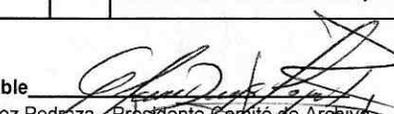
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
 OFICINA PRODUCTORA: VACUNACIÓN

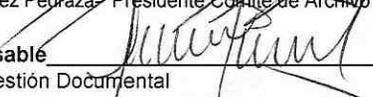
Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	MD	S	
313-28	<b>INFORMES</b>								
313-28-01	<b>Informes Entes de control</b> - Solicitud de información - Informe	2	8	Electrónico Electrónico	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015. numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
313-28-02	<b>Informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
313-33	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REGISTROS</b>								
313-33-10	<b>- Instrumentos de Control de Registros Diarios de Vacunación</b> - Registros	4	6	Papel-Electrónico			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 5% para transferir al Archivo Histórico de aquellos que puedan tener un valor representativo para la Institución. Los demás se eliminan de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo. Estos documentos se encuentran registrados en la página Web del Ministerio de Salud y Protección Social

**CONVENCIONES**

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación  
Reproducción por medio técnico
- M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)
- S- Selección

Firma responsable   
 Gloria Deysi López Pedraza, Presidente Comité de Archivo

Firma responsable   
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Reviso: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: ODONTOLOGÍA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
314									
314-28	INFORMES								
314-28-02	Informes de gestión y resultados -Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel  Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación  
Reproducción por medio técnico
- M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)
- S- Selección

Firma responsable   
Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable   
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



**ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO**

**Cód.: GIC-FO-09**

**Fecha: 27/08/2019**

**Versión: 05**

**Página: 1 de 2**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
315	<b>ACTAS</b>								
315-01-12	<b>Actas Comité Estrategias IAMII- AIEPI</b> - Evaluaciones de los trabajadores de la institución -Actividades con los usuarios realizadas intramural y extramuralmente -Soportes de Asistencia -Fichas Técnicas -Soportes de autoevaluación de las estrategias	4	6	Papel Papel Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.
315	<b>INFORMES</b>								
315-28-01	<b>Informe entes de control</b> - Solicitud de información - Informe	2	8	Papel Papel					Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015, numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
315-28-02	<b>informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel Papel					Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
315-42	<b>PROGRAMAS</b>								
315-42-01	<b>Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI</b> - Programa	2	8	Papel-Electrónico	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.
315-42-05	<b>programa estrategia IAMI AIEPI</b> - Programa	2	8	Papel-Electrónico	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 2 de 2
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

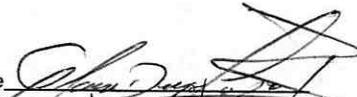
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
 OFICINA PRODUCTORA: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

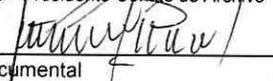
Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
315									
315-42-09	Programa de Prevención, Vigilancia y Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud -IASS y la Resistencia Antimicrobiana - Programa	2	8	Papel-Electrónico	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.

**CONVENCIONES**

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación
- Reproducción por medio técnico
- M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)
- S- Selección

Firma responsable   
 Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable   
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 1 de 1
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: MEDICINA INTERNA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
321-28	<b>INFORMES</b>								
321-28-02	<b>Informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
321-33	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REGISTROS</b>								
321-33-05	<b>- Instrumentos de Control de Registros de atención en hospitalización</b> - Formato inventario de hospitalización - Lista de chequeo aislamiento hospitalario - Registro anotaciones de enfermería - Formato control traslado de pacientes - Formato lista de chequeo traslado de usuarios (camillero) - Formato egreso voluntario	5	10	Papel-Electrónico Papel Papel Electrónico Papel Papel		x			Se conservan el mismo tiempo de la historia clínica, porque se registran datos importantes del paciente en el servicio de hospitalización que no se incluyen en la Historia clínica. ..Cumplido el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo. .

**CONVENCIONES**

CT- Conservación Total

E- Eliminación

Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

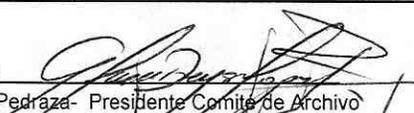
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
 OFICINA PRODUCTORA: PEDIATRÍA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA		CT	E	M/D	S	
322									
322-28	<b>INFORMES</b>								
322-28-02	<b>Informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
322-33	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REGISTROS</b>								
322-33-06	<b>- Instrumentos de Control de Registros de atención en hospitalización</b> - Formato inventario de hospitalización - Lista de chequeo aislamiento hospitalario - Registro anotaciones de enfermería - Formato control traslado de pacientes - Formato lista de chequeo traslado de usuarios (camillero) - Formato egreso voluntario	5	10	Papel-Electrónico Papel Papel Electrónico Papel Papel		x			Se conservan el mismo tiempo de la historia clínica, porque se registran datos importantes del paciente en el servicio de hospitalización que no se incluyen en la Historia clínica. ..Cumplido el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

**CONVENCIONES**

- CT- Conservación Total  
 E- Eliminación  
 Reproducción por medio técnico  
 M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)  
 S- Selección

Firma responsable   
 Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable   
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Reviso: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: GINECOBSTRICA Y SALA DE PARTOS

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
323									
323-28	<b>INFORMES</b>								
323-28-02	<b>Informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel  Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
323-33	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REGISTROS</b>								
323-33-07	<b>- Instrumentos de Control de Registros de atención en hospitalización</b> - Formato inventario de hospitalización - Lista de chequeo aislamiento hospitalario - Registro anotaciones de enfermería - Formato control traslado de pacientes - Formato lista de chequeo traslado de usuarios (camillero) - Formato egreso voluntario	5	10	Papel-Electrónico Papel Papel Electrónico Papel Papel		x			Se conservan el mismo tiempo de la historia clínica, porque se registran datos importantes del paciente en el servicio de hospitalización que no se incluyen en la Historia clínica. Cumplido el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

**CONVENCIONES**

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación  
Reproducción por medio técnico
- M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)
- S- Selección

Firma responsable  
Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable  
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Reviso: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: QUIRÚRGICAS

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
324-28	<b>INFORMES</b>								
324-28-02	<b>Informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel  Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
324-33	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
324-33-08	<b>Registros de atención en hospitalización</b> - Formato inventario de hospitalización - Lista de chequeo aislamiento hospitalario - Registro anotaciones de enfermería - Formato control traslado de pacientes - Formato lista de chequeo traslado de usuarios (camillero) - Formato egreso voluntario	5	10	Papel-Electrónico Papel Papel Electrónico Papel Papel		x			Se conservan el mismo tiempo de la historia clínica, porque se registran datos importantes del paciente en el servicio de hospitalización que no se incluyen en la Historia clínica. ..Cumplido el tiempo de retención se eliminan por medio de picado.

**CONVENCIONES**

CT- Conservación Total

E- Eliminación  
Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: CIRUGÍA

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
331-01	<b>ACTAS</b>								
331-01-24	<b>Actas Comité Quirúrgico</b> - Convocatoria - Asistencia - Acta	4	10	Papel Papel Papel	x			x	Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.
331-28	<b>INFORMES</b>								
331-28-02	<b>Informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
331-33	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REGISTROS</b>								
331-33-09	<b>- Instrumentos de Control de Registros Central de esterilización</b> - Registros	2	10	Papel		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo. Estos Registros son de permanente auditoría de control para verificación de estándares
331-33-11	<b>- Instrumentos de Control de Registros de Instrumentación quirúrgica</b> - Registros	2	10	Papel		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo. Estos Registros son de permanente auditoría de control para verificación de estándares

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 2 de 2
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: CIRUGÍA

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
331									
331-01	ACTAS								
331-33-12	Instrumentos de Control de Registros de Control de Programación de cirugía  - Registros	2	0	Electrónico		x			Cumplido el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo. Estos registros de cada paciente se conservan en la historia clínica,

**CONVENCIONES**

CT- Conservación Total

E- Eliminación  
Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

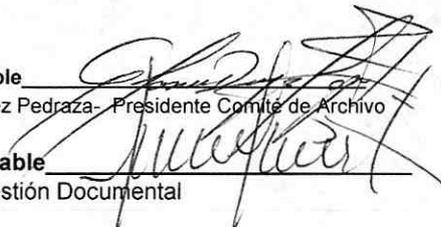
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: RADIOLOGÍA

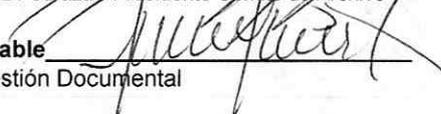
Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESITÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
341									
341-28	INFORMES								
341-28-02	<b>Informes de gestión y resultados</b> -Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.

**CONVENCIONES**

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación
- Reproducción por medio técnico
- M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)
- S- Selección

Firma responsable   
Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable   
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Reviso: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO CLÍNICO

Acta Comité No. 003 de agosto de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
342-01	<b>ACTAS</b>								
342-01-29	<b>Actas Comité Transfusión sanguínea</b> - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	8	Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.
342-01-33	<b>Actas de Incineración de hemocomponentes</b> - Actas	2	8	Papel	x		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para su conservación total por su relevancia para la Institución.
342-28	<b>INFORMES</b>								
342-28-01	<b>Informe entes de control</b> - Solicitud de información - Informe	2	8	Electrónico Electrónico	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015. numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
342-28-02	<b>Informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO CLÍNICO

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
342-33	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REGISTROS								
342-33-01	Instrumentos de Control de Registros de administrativos	5	10	Papel		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan por haber perdido sus valores administrativos. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo..
342-33-03	Instrumentos de Control de Registros asistenciales	5	5	Papel	x		x		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan para su conservación total ya conservan valores secundarios y tiene relevancia para la Institución.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total

E- Eliminación

Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: TERAPIA FÍSICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
343									
343-28	INFORMES								
343-28-02	Informes de gestión y resultados -Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel Papel		X			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total

E- Eliminación  
Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López Pedraza - Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angelica Maria Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: FONOAUDIOLÓGIA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
344									
344-28	INFORMES								
344-28-02	Informes de gestión y resultados  Resumen de actividades  Logros y avances	2	8	Papel  Papel		X			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

CT- Conservación Total

E- Eliminación

Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental

Cargo: Líder Gestión Documental

Revisó: Angélica María Rueda Jiménez

Cargo: Asesora de Calidad

Aprobó: Comité de Archivo



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09

Fecha: 27/08/2019

Versión: 05

Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
400-01	ACTAS								
400-01-14	Actas Comité Evaluador de Compras - Convocatoria - Acta - Asistencia	2	8	Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.
400-28	INFORMES								
400-28-01	Informe entes de control - Solicitud de información - Informe	2	8	Papel Papel	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015. numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
400-28-02	Informes de gestión y resultados - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
400-39	PLANES								
400-39-12	Planes de mejoramiento Institucional - Informe Final de auditoría - Plan de mejoramiento - Acta - Informe de Seguimiento	3	7	Papel Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 2 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 agosto de 2019

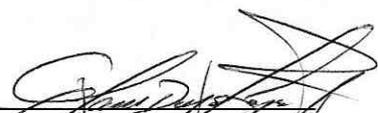
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

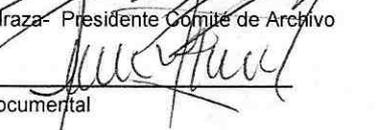
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
400									
400-32	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE AMBULANCIAS								
400-32-01	Registros de Control de Ambulancias - Lista de chequeo - Registro de control de ingresos y egresos de ambulancias	3	10	Papel  Electrónico			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar el 3% de aquellos registros que pueden tener relevancia para la Institución y que han servido como evidencia para algún proceso penal o disciplinario

CONVENCIONES

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación  
Reproducción por medio técnico
- M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)
- S- Selección

Firma responsable   
Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable   
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09

Fecha: 27/08/2019

Versión: 05

Página: 1 de 6

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO 410	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
410-01	ACTAS								
410-01-07	Actas Comité Convivencia Laboral - Convocatoria - Acta - Asistencia - Anexos	3	7	Electrónico Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.
410-01-11	Actas Comité de Emergencias - Convocatoria - Acta - Asistencia - Anexos	3	7	Electrónico Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.
410-01-17	Actas Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental - Convocatoria - Asistencia - Acta - Anexos	3	7	Electrónico Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.
410-01-23	Actas Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo - Convocatoria - Acta - Asistencia - Anexos	3	7	Electrónico Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.
410-01-28	Actas Comité Técnico - Convocatoria - Acta - Asistencia - Anexos	3	7	Electrónico Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 2 de 6

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO 410	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
410-27	<b>HISTORIAS LABORALES</b>								
	- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo			Papel					La historia laboral permanecerá dos años en el Archivo de Gestión después de retirado el funcionario y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 10% de todas aquellas historias laborales que tengan relevancia histórica para la Institución como las de los Gerentes y aquellos funcionarios que hayan sobresalido por sus logros laborales. Los demás documentos se proceden a eliminar por medio de triturado.
	- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo			Papel					
	- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo			Papel					
	- Documentos de identificación			Papel					
	- Hoja de vida (formato único función pública)			Papel					
	- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo			Papel					
	- Acta de posesión			Papel					
	- Pasado judicial - certificado de antecedentes penales			Papel					
	- Certificado de antecedentes fiscales			Papel					
	- Certificado de antecedentes disciplinarios			Papel					
	- Declaración de bienes y rentas			Papel					
	- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso, periódico y retiro)	5	78	Papel			x	x	
	- Afiliaciones a Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.--			Papel					
	- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario_ vacaciones, licencia, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros-			Papel					
	- Evaluación de desempeño			Papel					
	- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la Entidad, donde consten las razones del mismo: supresión de cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.--			Papel					

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 3 de 6</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO 410	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
410-28	<b>INFORMES</b>								
410-28-01	<b>Informe entes de control</b> - Solicitud de información - Informe	3	7	Papel Papel	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015. numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
410-28-02	<b>informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
410-28-03	<b>Informe Sanearamiento Aportes Patronales</b> - Estados de cuenta - Depuración de la deuda - Solicitudes y requerimientos a fondos - Conciliaciones	3	7	Papel Papel Papel Papel	x		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza para su conservación total. Este informe sirve como garante de derechos fundamentales de los ex funcionarios, se aplica al proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta.
410-36	<b>MANUALES</b>								
410-36-03	<b>Manual Especifico de Funciones, requisitos, y competencias laborales</b> - Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales- - Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	5	5	Papel-Electrónico Papel	x		x		Esta subserie documental se conserva en el Archivo de Gestión mientras se encuentre vigente y se mantiene digitalizado para evitar el deterioro del documento físico. Una vez se realice modificación o actualización se transfiere al Archivo Histórico la versión anterior para su conservación total.
410-37	<b>NÓMINA</b>								
	- Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal- - Certificado de disponibilidad presupuestal- - Certificado de registro presupuestal- - Registro de novedades de nómina- - Nómina- - Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías-	5	75	Papel Papel-Electrónico Papel-Electrónico Papel Papel Papel			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará una selección del 10% de aquellos que tengan relevancia para la Institución y ameriten su conservación en el Archivo histórico.



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 4 de 6

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO 410	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
410-39	<b>PLANES</b>								
410-39-04	<b>Plan Anual de vacantes</b> - Plan anual de vacantes- - Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes-	5	0	Papel Papel		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina ya que es un documento que planifica la provisión de cargos para la siguiente vigencia fiscal
410-39-07	<b>Plan de Emergencias Hospitalarias</b> - Plan de emergencias - Análisis de Amenazas y Vulnerabilidades - Cronograma de capacitación de emergencias - Planos ruta de evacuación - Planos ruta movimiento interno de residuos - Consolidado RH1 - Cronograma de capacitaciones - Auditorías internas - Auditorías externas - Análisis microbiológico elementos usados en el la gestión de los residuos - Informe análisis de vertimientos - Evaluación del impacto ambiental	5	15	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	x				Esta subserie es de conservación total por su relevancia para la Institución.
410-39-10	<b>Plan Institucional de Capacitaciones</b> - Cronograma de capacitaciones - Evidencias	2	3	Papel Papel	x			x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza para su conservación total por su relevancia que tiene para la Institución
410-39-12	<b>Planes de mejoramiento Institucional</b> - Informe Final de auditoría - Plan de mejoramiento - Acta - Informe de Seguimiento	3	7	Papel Papel Papel Papel	x			x	Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 5 de 6</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO 410	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
410-39-02	<b>Planes anuales de incentivos Institucionales</b> - Plan anual de incentivos institucionales - Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos - Actas - Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	2	3	Papel- Electrónico  Papel  Papel  Papel-Electrónico					Se selecciona un plan de forma aleatoria cada cuatrenio para conservarlo en el archivo histórico, los demás se eliminan de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
410-42	<b>PROGRAMAS</b>								
410-42-04	<b>Programa de Bienestar Social</b> - Informe de clima y cultura organizacional - Diagnóstico de necesidades de bienestar - Plan de bienestar, estímulos e incentivos - Cronograma	2	3	Papel Papel Papel Papel	x			x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza para su conservación total por la relevancia que tiene para la Institución
410-42-06	<b>Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PEGIRS)</b> - Planos ruta movimiento interno de residuos - Actas Grupo Administrativo de Gestión Ambiental - Consolidado RH1 - Auditorías Internas - Interventorías - Análisis microbiológico elementos usados en la gestión de los residuos - Anexos	4	6	Electrónico Papel Papel Papel Papel Papel	x			x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza para su conservación total por la relevancia que tiene para la Institución
410-42-08	<b>Programa de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</b> - Programa de inducción y re inducción - Evidencias - Informe de condiciones de salud, perfil demográfico - Plan de trabajo anual - Programa de capacitación - Procedimientos e instructivos - Informe de inspección (ergonómica, extintores, bioseguridad)	5	20	Papel Papel  Papel  Papel  Papel  Electrónico  Papel				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza para su conservación total por su relevancia que tiene para la Institución



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 6 de 6

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO 410	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
410-42-08	Continuación Programa de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) - Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal - Registro de entrega de protocolos de seguridad - Reportes de investigación y accidentes de trabajo y enfermedades laborales - Programa de vigilancia epidemiológica - Matriz legal	5	20	Papel Papel Papel Papel Papel	x		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza para su conservación total por su relevancia que tiene para la Institución
410-44	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO								
	- Reglamento Interno de Trabajo	5	10	Papel	x		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva en su totalidad por la relevancia histórica para la Institución ya que conserva valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.

CT- Conservación Total

E- Eliminación

Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

CT- Conservación Total

Firma responsable

Gloria Deysi López Pedraza - Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental  
Firma responsable

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09

Fecha: 27/08/2019

Versión: 05

Página: 1 de 3

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA		CT	E	M/D	S	
421-10	<b>COMPROBANTES DIARIOS</b>								
	- Nota débito - Nota crédito - Depreciaciones - Amortizaciones - Movimiento de almacén e inventarios	22 2 2	8	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité Interno de Archivo. (art. 28. Ley 962 de 2005)
421-11	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>								
	- Extractos Bancarios - Conciliación Bancaria	2	8	Papel Papel		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo. (Artículo 28, Ley 962 de 2005).
421-16	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>								
421-16-01	- Declaración de Renta y complementarios Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad	2	8	Papel		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación (Artículo 632, Estatuto Tributario, Artículo 28, Ley 962 de 2005). Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité Interno de Archivo.
421-16-02	<b>Retención en la Fuente</b> - Declaración mensual de retención en la fuente-	2	8	Papel Papel		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación (Artículo 632, Estatuto Tributario, Artículo 28, Ley 962 de 2005). Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
421-19	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>								
421-19-01	<b>Estados financieros de propósito especial</b> - Estados Financieros de Periodos Intermedios	2	8	Papel	x		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar para su conservación total ya que posee valores de documento de origen, funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09

Fecha: 27/08/2019

Versión: 05

Página: 2 de 3

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

421-19-02	<b>Estados financieros de propósito general</b> - Balance General - Estado de Resultados - Estado de Cambios en el Patrimonio - Estado de Flujos de Efectivo	2	8	Papel Papel Papel Papel	x		x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar para su conservación total ya que posee valores de documento de origen, funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
421-34	<b>LIBROS CONTABLES AUXILIARES</b>	2	8	Papel		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo. (Artículo 632, Estatuto Tributario, Artículo 28, Ley 962 de 2005).
421-35	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>							
421-35-01	<b>Libro Diario</b> - Libro Diario - Comprobantes de contabilidad	2	8	Electrónico Electrónico		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo. (Artículo 632, Estatuto Tributario, Artículo 28, Ley 962 de 2005).
421-35-02	<b>Libro Mayor</b> - Libro Mayor	2	8	Electrónico		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo. (Artículo 632, Estatuto Tributario, Artículo 28, Ley 962 de 2005).
421-28	<b>INFORMES</b>							
421-28-01	<b>Informes Entes de Control</b> - Solicitud de información - Informe	2	8	Papel-Electrónico Papel-Electrónico	x		x	Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015, numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
421-28-02	<b>Informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel-Electrónico Papel-Electrónico Papel-Electrónico		x		Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.



**ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO**

**Cód.: GIC-FO-09**

**Fecha: 27/08/2019**

**Versión: 05**

**Página: 3 de 3**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN**  
**OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD**

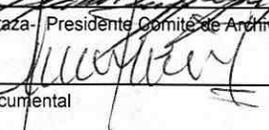
**Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019**  
**Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019**

421-39	PLANES									
421-39-12	Planes de Mejoramiento Institucional									
	- Informe de auditoría			Papel						Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control
	- Plan de mejoramiento	5	5	Papel	x			x		
	- Acta			Papel						
	- Informe de Seguimiento			Papel						

**CONVENCIONES**

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación
- Reproducción por medio técnico
- M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)
- S- Selección

**Firma responsable**   
Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

**Firma responsable**   
Subproceso Gestión Documental

<b>Elaboró: Gestión Documental</b>	<b>Revisó: Angélica María Rueda Jiménez</b>	<b>Aprobó: Comité de Archivo</b>
<b>Cargo: Líder Gestión Documental</b>	<b>Cargo: asesora de calidad</b>	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09

Versión: 05

Fecha: 27/08/2019

Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: COSTOS

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
422-01	ACTAS								
422-01-09	Actas Comité de costos - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	8	Electrónico Electrónico	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.
422-28	INFORMES								
422-28-01	Informe Entes de Control - Solicitud de información - Informe	2	8	Electrónico Electrónico	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015, numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
422-28-02	Informes de gestión y resultados - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Electrónico Electrónico		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité de Archivo.
422-39	PLANES								
422-39-12	Planes de mejoramiento Institucional - Informe de auditoría - Plan de mejoramiento - Acta - Informe de seguimiento	3	5	Papel Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control

CONVENCIONES

CT- Conservación Total

E- Eliminación

Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López Pedraza - Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09

Versión: 05

Fecha: 27/08/2019

Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
423-07	<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal	2	8	Electrónico Electrónico		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación art. 28. Ley 962 de 2005. La eliminación Se hará de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
423-28	<b>INFORMES</b>								
423-28-01	<b>informes entes de control</b> - Solicitud de información - Informe	2	8	Electrónico Electrónico	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015. numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
423-28-02	<b>Informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Electrónico Electrónico		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina; el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
423-39	<b>PLANES</b>								
423-39-12	<b>Planes de Mejoramiento Institucional</b> - Informe de auditoría - Plan de mejoramiento - Acta - Informe de Seguimiento	2	8	Electrónico Electrónico Electrónico	x		x		Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 2 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO

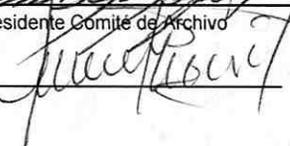
Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
423									
423-43	<b>PROYECTO DE PRESUPUESTO</b> - Proyección presupuesto de ingresos - Proyección presupuesto de gastos - Proyección gastos personal de planta - Acuerdo de presupuesto	3	7	Electrónico Electrónico Electrónico Papel	x		x		Esta serie es de conservación total por su relevancia para la Institución. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza y se transfiere al Archivo Histórico

**CONVENCIONES**

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación  
Reproducción por medio técnico
- M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)
- S- Selección

Firma responsable   
Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable   
Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Lider Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 04  
Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: FINANCIERA

Fecha de Actualización : 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
424-01	<b>ACTAS</b>								
424-01-25	<b>Actas Comité seguimiento a facturación, glosas y cartera</b> - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	8	Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.
424-01-27	<b>Actas Comité Sostenibilidad Contable</b> - Convocatoria - Asistencia - Acta	2	8	Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.
424-328	<b>INFORMES</b>								
424-28-01	<b>Informe Entes de Control</b> - Solicitudes de información  - Informe	2	8	Papel  Papel	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015. numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
424-28-02	<b>Informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades  - Logros y avances	2	8	Papel  Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina; el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
425-05	<b>BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA</b>								
	- Recibos diarios de caja - Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos) Boletín Diario de Caja - Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final) - Relación de cheques girados - Relación Cheques Anulados - Consignaciones - Relación Pagos Electrónicos - Relación Notas Crédito - Relación Órdenes de Transferencia	2	8	Electrónico Papel-Electrónico Electrónico Papel-Electrónico Papel-Electrónico Papel-Electrónico Papel-Electrónico Papel-Electrónico		x			cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación (art. 28. Ley 962 de 2005). Se hará la eliminación por medio de triturado.
425-09	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>								
425-09-01	<b>Comprobantes Contables de Egreso</b> - Comprobantes Contables de Egreso - Soportes Contables	2	8	Papel-Electrónico Papel-Electrónico		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación (art. 28. Ley 962 de 2005). La eliminación se hará de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo .
425-09-02	<b>Comprobantes Contables de Ingreso</b> - Comprobante Contable de ingreso - Soportes Contables	2	8	Papel-Electrónico Papel-Electrónico		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación (art. 28. Ley 962 de 2005). La eliminación se hará de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo .
425-28	<b>INFORMES</b>								
425-28-01	<b>Informe Entes de Control</b> - Solicitud de información - Informe	2	8	Papel Papel-Electrónico	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015. numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
425-28-02	<b>Informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances - Evidencias	2	8	Papel-Electrónico Papel-Electrónico Papel-Electrónico		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.



**ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO**

**Cód.: GIC-FO-09**

**Fecha: 27/08/2019**

**Versión: 04**

**Página: 2 de 2**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización : 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: FINANCIERA

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
424									
424-39	<b>PLANES</b>								
424-39-12	<b>Planes de mejoramiento Institucional</b> - Informe de auditoría - Plan de mejoramiento - Acta - Informe de seguimiento	3	7	Papel Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control
424-45	<b>REGISTROS DE OPERACIÓN CAJA MENOR</b>								
	-Resolución de constitución de caja menor - Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP - Certificado de apertura de cuenta bancaria - Póliza para el manejo de recursos - Comprobantes de operación - Facturas - Comprobantes de gastos - Cuentas de cobro - Resolución de reconocimiento del gasto - Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF - Acta de arqueo de caja menor	2	8	Papel Electrónico Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel			x		Cumplido el tiempo de retención se elimina (Artículo 28, Ley 962 de 2005), la eliminación se hará de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

**CONVENCIONES**

CT- Conservación Total

E- Eliminación

Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

**Firma responsable**

Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

**Firma responsable**

Subproceso Gestión Documental

<b>Elaboró: Gestión Documental</b>	<b>Revisó: Angélica María Rueda Jiménez</b>	<b>Aprobó: Comité de Archivo</b>
<b>Cargo: Líder Gestión Documental</b>	<b>Cargo: Asesora de Calidad</b>	

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 2 de 2
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
425-39	PLANES								
425-39-12	Planes de mejoramiento Institucional - Informe de auditoría - Plan de mejoramiento - Acta - Informe de Seguimiento	3	7	Papel-Electrónico Papel-Electrónico Papel-Electrónico Papel-Electrónico	x		x		Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control

**CONVENCIONES**

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación  
Reproducción por medio técnico
- M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)
- S- Selección

Firma responsable   
 Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable   
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 1 de 4

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
426-06	<b>BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO</b>								
	- Reporte Semestral -Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago - Comunicaciones a deudores solicitando cancelación de deudas Reporte cancelación de acuerdos de pago -Reporte de actualización de pago	2	8	Papel Papel Papel Papel Papel		x			Esta serie documental, cumplidos 10 años en el Archivo Central y después del último asiento, documento o comprobante se eliminarán de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité Interno de Archivo. ( art. 28 de la Ley 962 de 2005)
426-20	<b>FACTURACIÓN</b>								
426-20-02	<b>Facturas Servicios Aseguradoras</b> - Factura radicada - Autorización (opcional) - Resumen de atención ó epicrisis - Resultado de exámenes de apoyo diagnostico - Descripción quirúrgica - Registro de anestesia - Hoja de traslado - Orden y/o fórmula médica - Lista de precios - Recibo de pago compartido - Informe patronal de accidente de trabajo	2	8	Papel Papel - Electrónico Papel - Electrónico		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina por haber perdido sus valores administrativos. La eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité Interno de Archivo.
426-20-04	<b>Facturas Servicios Pequeñas Empresas</b> - Factura radicada - Guía de envío (opcional) - Copia autorización (opcional)	2	8	Papel - Electrónico Papel - Electrónico Papel - Electrónico		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina por haber perdido sus valores administrativos. La eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité Interno de Archivo.





ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 3 de 4

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
426-20-08	<b>Continuación Facturas Servicios Régimen Subsidiado FH</b> - Registro de anestesia (opcional) - Comprobante de recibido del usuario (opcional) - Hoja de traslado (opcional) - Orden y/o fórmula médica (opcional) - Historia clínica (opcional) - Hoja de atención de urgencias (opcional) - Odontograma (opcional) - Hoja de administración de medicamentos (opcional) - Consentimientos informados (opcional) - Documento de identificación del usuario (opcional)	2	8	Papel - Electrónico Papel - Electrónico		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina por haber perdido sus valores administrativos. La eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité Interno de Archivo.
426-20-09	<b>Facturas Servicios Secretarías</b> Factura radicada Carta de presentación facturas a radicar Relación de facturas a radicar Facturas Servicios Soat Guía de envío (opcional) Documento de identificación del usuario (opcional)	2	8	Papel Papel Papel Papel - Electrónico Papel - Electrónico Papel - Electrónico		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité Interno de Archivo.
426-20-10	<b>Facturas Servicios Soat</b> - Factura por el cobro al soat y/o Fosyga - Historia clínica - Hoja de atención de urgencias - Odontograma - Hoja de administración de medicamentos	2	8	Papel - Electrónico Papel - Electrónico Papel - Electrónico Papel - Electrónico Papel - Electrónico		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité Interno de Archivo.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 4 de 4</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
426-28	<b>INFORMES</b>								
426-28-01	<b>Informes Entes de Control</b> - Solicitud de Información - Informe	2	8	Electrónico Papel-electrónico	x				Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015. numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
426-28-02	<b>Informes de Gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y Avances	2	8	Papel Papel - Electrónico Papel - Electrónico		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
426-29	<b>INGRESOS</b>								
426-29-01	<b>Ingresos Aseguradoras</b> - Soportes de facturas canceladas	2	8	Electrónico		x			Esta subserie documental cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité Interno de Archivo.
426-39	<b>PLANES</b>								
426-39-12	<b>Planes de Mejoramiento Institucional</b> - Informe de auditoría - Plan de mejoramiento - Acta - Informe de Seguimiento	3	7	Papel Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control

**CONVENCIONES**

CT- Conservación Total

E- Eliminación

Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López-Pedraza, Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09

Fecha: 27/08/2019

Versión: 05

Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACIÓN

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA		CT	E	M/D	S	
427-20	<b>FACTURACIÓN</b>								
427-20-01	<b>Facturas anuladas</b> - Factura - Anexos	2	8	papel papel		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
427-20-03	<b>Facturas Servicios Particulares</b> - Factura - Anexos	2	8	papel papel		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
427-20-07	<b>Facturas Servicios Régimen Subsidiado EH</b> - Factura - Anexos	1	0	papel papel		x			Esta subserie documental cumplido su tiempo de retención en el archivo central se elimina de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
427-28	<b>INFORMES</b>								
427-28-01	<b>Informes Entes de control</b> - Solicitud de información - Informe	2	8	Electrónico Electrónico	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015. numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
427-28-02	<b>Informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	papel papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 2 de 2
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACIÓN

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRA		CT	E	M/D	S	
427									
427-39	<b>PLANES</b>								
427-39-12	Planes de mejoramiento Institucional - Informe de auditoría - Plan de mejoramiento - Acta - Informe de Seguimiento	3	7	Papel Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control

**CONVENCIONES**

CT- Conservación Total

E- Eliminación

Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09

Versión: 05

Fecha: 27/08/2019

Página: 1 de 3

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

Acta Comité No. 003 de agosto de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
431-08	<b>COMPROBANTES DE ALMACEN</b>								
431-08-01	<b>Comprobantes de egreso de bienes de almacén</b> - Solicitud de egreso de bien de almacén - Registro de salida - Comprobante de egreso de almacén	2	8	Electrónico  Electrónico		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan porque ya se ha obtenido el mejoramiento e impacto obtenido. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
431-23	<b>HISTORIALES DE BIENES MUEBLES</b>								
	- Ficha técnica - Inventario - Acta - Traslado - Conceptos técnicos - Resolución de baja - Acta de baja	10	5	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Papel Papel Electrónico			x	x	Una vez los bienes hayan sido dados de baja se procede a su eliminación de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo posteriormente se seleccionan de forma cualitativa todos los que hayan sido dados por donación y se transfieren al Archivo Histórico
431-25	<b>HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO</b>								
	- Ficha técnica - Acta de ingreso - Certificado de calibración - Traslados - Inventario - Solicitud de baja - Conceptos técnicos - Resolución de baja - Acta de baja	15	5	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Papel Papel Papel			x	x	Una vez los equipos hayan sido dados de baja se procede a su eliminación de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo, posteriormente se seleccionan de forma cualitativa todos los que hayan sido entregados en donación y se transfieren al archivo histórico.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 2 de 3
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

Acta Comité No. 003 de agosto de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
431-26	<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b>								
	-Factura de Compra -Certificación individual de aduana para vehículos automotores- -Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT -Certificado de la Revisión Tecnomecánica y de Emisiones Contaminantes -Reporte de comparendos -Reporte de incidentes -Acta de adjudicación o Remate	15	5	Papel Papel Papel Papel Papel Papel			x	x	Una vez los vehículos hayan sido dados de baja se procede a su eliminación de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo, posteriormente se selecciona de forma cualitativa los que hayan sido entregados en donación a la Institución y se transfieren al archivo histórico
431-28	<b>INFORMES</b>								
431-28-01	Informe Entes de Control - Solicitud de información - Informe	2	8	Electrónico Electrónico	x			x	Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015, numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
431-28-02	Informes de gestión y resultados - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 3 de 3
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

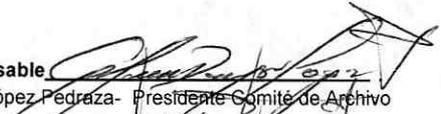
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN

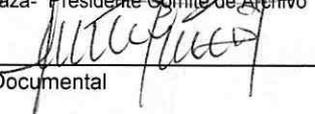
Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de agosto de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
431-39	PLANES								
431-39-12	Planes de mejoramiento de Institucional - Informe Final de auditoría - Plan de mejoramiento - Acta - Informe de Seguimiento	3	7	Papel Papel Papel Papel	x				Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control

**CONVENCIONES**

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación
- Reproducción por medio técnico
- M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)
- S- Selección

Firma responsable   
 Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable   
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Lider Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.SE. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: FARMACIA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
432-01	<b>ACTAS</b>								
432-01-16	<b>Actas Comité de Farmacia y Terapéutico</b> - Convocatoria - Acta - Asistencia	2	10	Electrónico Electrónico Electrónico	x		x		Esta subserie es de conservación total ya que se registran decisiones relevantes para la Institución. Se digitalizan y se transfieren al Archivo Histórico.
432-01-36	<b>Actas Recepción de medicamentos</b> - Actas	2	8	Papel	x		x		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a su conservación total por la relevancia que puede tener para la Institución.
432-28	<b>INFORMES</b>								
432-28-01	<b>Informes a Entes de Control</b> - Solicitud de información - Informe	2	8	Electrónico Electrónico	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015, numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
432-28-02	<b>informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades  - Logros y avances	2	8	Papel  Papel			x		Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 2 de 2
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.SE. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
 OFICINA PRODUCTORA: FARMACIA

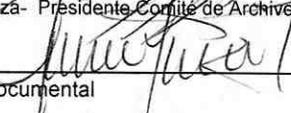
Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
432									
432-39	PLANES								
432-39-12	Planes de mejoramiento Institucional - Informe Final de auditoría - Plan de mejoramiento - Acta - Informe de Seguimiento	3	7	Papel Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control

**CONVENCIONES**

- CT- Conservación Total
- E- Eliminación  
Reproducción por medio técnico
- M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)
- S- Selección

Firma responsable   
 Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable   
 Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 1 de 2</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
433-28	<b>INFORMES</b>								
433-28-01	<b>Informe Entes de Control</b> - Solicitud de información - Informe	2	8	Papel  Papel	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015. numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
433-28-02	<b>informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel  Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
433-39	<b>PLANES</b>								
433-39-11	<b>Plan de mantenimiento preventivo y correctivo</b> - Ficha técnica - Servicio técnico reporte de mantenimiento preventivo y correctivo - Reporte calibración equipo médico	10	5	Papel-Electrónico Papel-Electrónico  Papel-Electrónico	x		x		Esta Subserie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los equipos sean dados de baja. Los equipos que requieren mantenimiento especializado son los únicos que se manejan en medio físico por ser realizado por Empresas Externas. Cumplido el proceso se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total .

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 2 de 2
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
433									
433-39-12	<b>Planes de mejoramiento Institucional</b> - Informe Final de auditoría - Plan de mejoramiento - Acta - Informe de Seguimiento	3	7	Papel-Electrónico Papel-Electrónico Papel-Electrónico Papel-Electrónico	x		x		Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control

**CONVENCIONES**

CT- Conservación Total

E- Eliminación  
Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: ALIMENTACIÓN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
434									
434-28	INFORMES								
434-28-02	<b>Informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	3	7	Papel  Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo

**CONVENCIONES**

CT- Conservación Total

E- Eliminación  
Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 1 de 1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: VIGILANCIA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
435									
435-28	INFORMES								
435-28-02	Informes de gestión y resultados - Resumen de actividades - Logros y avances	3	7	Papel Papel		X			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.

**CONVENCIONES**

CT- Conservación Total

E- Eliminación

Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



**ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO**

**Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 22/11/2016**

**Versión: 05  
Página: 1 de 1**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BLETRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: ASEO, ROPERÍA Y LAVANDERÍA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
437									
437-28	INFORMES								
437-28-02	<b>Informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Papel  Papel		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.

**CONVENCIONES**

CT- Conservación Total

E- Eliminación

Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 1 de 2

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
441-01	<b>ACTAS</b>								
441-01-01	<b>Actas Comité análisis de la información</b> - Convocatoria - Acta	2	8	Electrónico Electrónico	x				Las actas son de conservación total por ser documento que adquiere valores históricos y se registran decisiones relevantes para la Institución.
441-28	<b>INFORMES</b>								
441-28-01	<b>Informes Entes de Control</b> - Solicitud de información - Informe	2	8	Electrónico Electrónico	x				Esta subserie es de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015, numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
441-28-02	<b>Informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Electrónico Electrónico		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
441-15	<b>COPIAS DE SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS</b>								
	- Repositorio de Copias de Seguridad de la Información - Publicación de la Información de la página Web e intranet - Información aplicativos Institucionales	5	15	Electrónico Electrónico Electrónico	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere el respaldo de información de final de año al Archivo Histórico.
441-39	<b>PLANES</b>								
441-39-108	<b>Plan Estratégico de Tecnologías de la información y la comunicación (PETIC)</b> - Plan	2	5	Electrónico		x			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque ya se ha evidenciado el mejoramiento e impacto obtenido. La eliminación se hará de acuerdo a las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
441-39-12	<b>Planes de mejoramiento Institucional</b> - Plan de mejoramiento - Acta de reunión - Informe de seguimiento	3	7	Electrónico Electrónico Electrónico		x			Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	<b>Cód.: GIC-FO-09</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha: 27/08/2019</b>	<b>Página: 2 de 2</b>
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
 OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
441									
441-39-14	Plan de Seguridad y privacidad de la información - Diagnóstico de Seguridad de la Información - Plan de Seguridad de la Información	2	8	Electrónico Electrónico	x				Subserie de conservación total por su relevancia para la Institución

**CONVENCIONES**

CT- Conservación Total  
 E- Eliminación  
 Reproducción por medio técnico  
 M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)  
 S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López Padraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder de Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRAN SOCORRO

Cód.: GIC-FO-09  
Fecha: 27/08/2019

Versión: 05  
Página: 1 de 3

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN  
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA BÁSICO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	MD	S	
442-22	<b>HISTORIAS CLÍNICAS</b>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signos vitales</li> <li>- Hoja de referencia</li> <li>- Atención de urgencias</li> <li>- Descripción de procedimiento practicado en urgencias</li> <li>- Descripción de procedimientos quirúrgicos</li> <li>- Lista de chequeo en cirugía</li> <li>- Récord de anestesia</li> <li>- Formato de interconsulta</li> <li>- Evoluciones y Ordenes médicas</li> <li>- Exámenes diagnóstico</li> <li>- Adhesivos de transfusión de componentes sanguíneos</li> <li>- Historia clínica recién nacido</li> <li>- Anotaciones de enfermería</li> <li>- Hoja técnica cerebral</li> <li>- Hoja neurología</li> <li>- Consentimiento informado</li> <li>- Autorizaciones o consentimiento familiar</li> <li>- Registro de medicamentos</li> <li>- Control de líquidos</li> <li>- Epicrisis</li> </ul>	5	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel-Electrónico</li> <li>Papel-Electrónico</li> <li>Electrónico</li> <li>Electrónico</li> <li>Papel-Electrónico</li> <li>Papel-Electrónico</li> <li>Papel-Electrónico</li> <li>Papel-Electrónico</li> <li>Papel-Electrónico</li> <li>Papel-Electrónico</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel-Electrónico</li> <li>Papel</li> <li>Electrónico</li> </ul>			x	x	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se hará una selección del 10% del total de la producción, teniendo en cuenta la frecuencia de la consulta, interés cultural, científico y jurídico para la Institución. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente. (Resolución 839 de 2017)</p>

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 2 de 3
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN  
 OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA BÁSICO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	MD	S	
<b>442-28</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>442-28-01</b>	<b>Informes Entes de Control</b> - Solicitud de información - Informe	2	8	Electrónico Electrónico	x		x		Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015, numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
<b>442-28-02</b>	<b>Informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Electrónico Electrónico		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité Interno de Archivo. El original reposa en la Gerencia.
<b>442-39</b>	<b>PLANES</b>								
<b>442-39-12</b>	<b>Planes de mejoramiento Institucional</b> - Informe de auditoría - Plan de mejoramiento - Acta - Informe de seguimiento	3	7	Papel-electrónico Papel-electrónico Papel-electrónico Papel-electrónico	x		x		Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control
<b>442-33</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REGISTROS</b>								
<b>442-33-02</b>	<b>Instrumentos de Control de Registros administrativos</b> - Estadísticas vitales (Certificados de defunción y certificados de nacidos vivos) - Registro civil de nacimiento	5	10	Papel-electrónico Papel-electrónico	x		x		Su conservación es permanente ya que son evidencia para futuras consultas

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 3 de 3
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN  
 OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA BÁSICO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019  
 Acta Comité No. 003 de agosto 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE O FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	MD	S	
442									
442-33-04	Instrumentos de Control de Registros Asistenciales - Agendas médicas - Formato de recordatorio - Formato inasistencias	2	0	Electrónico Electrónico Electrónico		x			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminan ya que no tiene relevancia para la Institución. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité Interno de Archivo.

**CONVENCIONES**

- CT- Conservación Total  
 E- Eliminación  
 Reproducción por medio técnico  
 M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)  
 S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 1 de 6
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta Comité No. 003 de agosto de 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
443-01	<b>ACTAS</b>								
443-01-02	<b>Actas Comité de Archivo</b> - Convocatoria - Acta - Registro de asistencia	4	6	Papel-Electrónico Papel-Electrónico Papel-Electrónico	x				Las actas son de conservación total por ser documento que adquiere valores históricos y se registran decisiones relevantes para la Institución. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfieren al Archivo Histórico.
443-01-32	<b>Actas de eliminación documental</b> Actas de reunión. - Inventario de documentos a eliminar. - Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar. - Derecho de petición. - Concepto técnico de valoración.	4	6	Papel-Electrónico Papel Electrónico Papel Papel	x				Esta subserie es de conservación total por su relevancia para la Institución ya que se registran todos los documentos que se eliminan. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico
443-14	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES.</b>								
443-14-01	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales enviadas</b> - Copia de comunicaciones oficiales - Actas cierre anual del consecutivo - Listado de números de radicados anulados	2	8	Papel-Electrónico Papel Electrónico		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan por medio de triturado porque no tienen valor representativo para la Institución.
443-14-02	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales recibidas</b> - Copia de comunicaciones oficiales - Actas cierre anual de consecutivo. - Listado de números radicados anulados	2	8	Papel-Electrónico Papel Electrónico		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan por medio de triturado porque no tienen valor representativo para la Institución.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 2 de 6
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN  
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

Acta Comité No. 003 de agosto de 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
443-28	<b>INFORMES</b>								
443-28-01	<b>Informes Entes de Control</b> - Solicitud de información - Informe	2	8	Electrónico  Electrónico					Esta subserie de conservación total porque refleja el seguimiento y la evaluación de la gestión de la entidad por parte de los organismos de control. (Circular externa 003 de 2015, numeral 5); Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
443-28-02	<b>Informes de gestión y resultados</b> - Resumen de actividades - Logros y avances	2	8	Electrónico  Electrónico		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina: el original reposa en la Gerencia. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité de Archivo.
443-30	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
443-30-01	<b>Banco terminológico de series y subseries documentales</b> - Banco terminológico de series y subseries documentales	3	7	Electrónico	x				Subserie de conservación total por su relevancia para la Institución ya que se registran las series y subseries documentales que produce la Entidad en cumplimiento de sus funciones.
443-30-02	<b>Cuadros de clasificación documental</b> - Cuadros de clasificación documental	3	7	Papel- Electrónico	x				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, su conservación es total, debido a que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries documentales.
443-30-03	<b>Inventarios Documentales de Archivo Central</b> - Inventario documental	3	5	Papel- Electrónico	x				Subserie de conservación total ya que es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 3 de 6
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta Comité No. 003 de agosto de 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
443-30-04	<b>Inventarios Documentales de archivo de Gestión</b> - Inventario documental	1	0	Papel-Electrónico		x			Cumplido un año en el archivo de Gestión se eliminan de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité Interno de Archivo. Esta eliminación se hace teniendo en cuenta que ha perdido sus valores administrativos.
443-30-05	<b>Planes Institucionales de Archivo (PINAR)</b> - Plan Institucional PINAR	5	5	Papel-Electrónico	x				Subserie de conservación total ya que es un Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades
443-30-06	<b>Programas de Gestión Documental</b> - Programas de gestión documental – PGD. - Acto administrativo de aprobación.	5	5	Papel-Electrónico papel	x				Subserie de conservación total por ser un Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación hasta la disposición final de los documentos, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental.
443-30-07	<b>Tablas de Control de Acceso</b> - Tabla de Control de Acceso	5	5	Electrónico	x				Subserie de conservación total por su relevancia para la Institución ya que se identifican sus condiciones de acceso y restricción.
443-30-08	<b>Tablas de Retención Documental</b> -Tablas de retención documental - Acto administrativo de aprobación de las TRD. - Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación - Conceptos Técnicos - Actas de mesa de trabajo - Acta Comité Evaluador de documentos - Certificado convalidación de TRD. - Metodología de implementación. - Registro de publicación. - Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	5	5	Papel-Electrónico Papel Papel Papel Papel-Electrónico Papel Papel Papel-Electrónico Papel	x				Esta subserie documental es de conservación total por su relevancia para la Institución.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 4 de 6
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta Comité No. 003 de agosto de 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
443-30-09	<b>Tablas de Valoración documental</b> - Tablas de valoración documental - Diagnostico documental - Historia Institucional - Acto administrativo de aprobación de las TVD - Comunicaciones oficiales – procesos convalidación - Conceptos Técnico - Acta Comité de Archivo - Certificados convalidación de TVD - Metodología de implementación - Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	5	6	Papel-Electrónico Papel Papel Papel Papel Papel-Electrónico Papel Papel-Electrónico Papel	x				Esta subserie documental es de conservación total por su relevancia para la Institución.
443-31	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
443-31-01	<b>Instrumentos de control de comunicaciones oficiales</b> - Planillas de control de comunicaciones oficiales	5	0	Electrónico		x			Esta subserie cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina por haber perdido sus valores administrativos. Su eliminación se hará de acuerdo a las directrices impartidas por el Comité Interno de Archivo.
443-39	<b>PLANES</b>								
443-39-05	<b>Planes de conservación documental</b> - Plan de conservación documental - Acto administrativo de aprobación	2	8	Electrónico Electrónico	x				Subserie de conservación total ya que se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo para implementar los programas, procesos y procedimientos para mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 5 de 6
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta Comité No. 003 de agosto de 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
443-39-12	<b>Planes de mejoramiento Institucional</b> - Informe de auditoría - Plan de mejoramiento - Acta - Informe de Seguimiento	3	7	Papel Papel Papel Papel	x		x		Esta subserie es de conservación total porque se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías y las observaciones realizadas por los organismos de control
443-39-13	<b>Planes de preservación digital a largo plazo</b> - Plan de conservación documental -Acto administrativo de aprobación	2	8	Electrónico  Electrónico	x				Subserie de conservación total ya que es un documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
443-40	<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>								
443-40-01	<b>Planes de Transferencias Documentales Primarias</b> -Solicitud de transferencia primaria - Cronograma de transferencias documentales primarias  - Comunicaciones oficiales	2	3	Electrónico  Electrónico  Papel	x				Subserie de conservación total por su relevancia para la Institución ya que se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO</b>	Cód.: GIC-FO-09	Versión: 05
		Fecha: 27/08/2019	Página: 6 de 6
<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN

Fecha de Actualización: 27 de agosto de 2019

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta Comité No. 003 de agosto de 27 de 2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE Ó FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M/D	S	
443									
443-40-02	Planes de transferencias documentales secundarias - Comunicaciones oficiales - Acta de visita Archivo General de la Nación - Cronograma de transferencias secundarias - Inventarios documentales de transferencia secundaria - Acta de oficialización de transferencia Secundaria	2	8	Papel Papel-Electrónico Electrónico Papel Papel	x				Subserie de conservación total por su relevancia para la Institución ya que se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.

CT- Conservación Total

E- Eliminación  
Reproducción por medio técnico

M- (Micro filmación/Digitalización/fotografía)

S- Selección

Firma responsable

Gloria Deysi López Pedraza- Presidente Comité de Archivo

Firma responsable

Subproceso Gestión Documental

Elaboró: Gestión Documental	Revisó: Angélica María Rueda Jiménez	Aprobó: Comité de Archivo
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesora de Calidad	