	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 1-1
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 100	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO: 100

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
100	1	13	► ACTAS ▪ Actas de reunión de comité • Comunicación convocatoria • Comunicación de Excusa o de representación • Acta • Listado de asistencia	2	10	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión aplicar depuración eliminando borradores y copias transferir para su custodia por 10 años en el archivo central, al cabo de los cuales se transfiere la totalidad para su conservación permanente en el archivo histórico de la entidad.
100	10	3	► COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos	2	3				x		Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
CONVENCIONES											
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA			
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental			
M: Microfilmación		E: Eliminación									



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 110

VERSIÓN:001

PAGINA 1 -3

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Auditoria Medica

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
110	1	7	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ACTAS ▪ Actas de conciliación • Actas • Listado de asistencias 	2	5			x	x	Estas actas deben ser microfilmadas o digitalizadas y se elimina el soporte papel en su totalidad.
110	10	3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos 	2	3				x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total			S: Selección		▶ Serie Documental		sub-Serie documental		• Tipo Documental	
M: Microfilmación			E: Eliminación							



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 110

VERSIÓN:001


PAGINA 2-3

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Auditoria Medica

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
110	24	5	► INFORMES ▪ Informes de Auditorias •Comunicado remisorio •Anexos requeridos	2	5			x	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada fase de los archivos de gestión y central, se procede a microfilmear y eliminar el soporte papel, debido a que estos no poseen valores primarios
110	24	14	► INFORMES ▪ Informes de Gestión •Comunicado remisorio •Informe • Anexos requeridos	2	3			x	x	Conservar por 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo transferir al central para su custodia. Finalizando el tiempo de retención en el central se procede a microfilmación y eliminación el soporte papel, puesto que no adquieren valores secundarios que ameriten otra disposición.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 3 -3
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 110	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Auditorias Medicas

CÓDIGO: 110

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
110	24	15	► INFORMES ▪ INFORMES DE GLOSAS • Comunicado remitario • Informe • Anexos requeridos	2	5		x		x	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada fase de los archivo se selecciona el 5% y se elimina lo restante
110	24	25	► INFORMES ▪ INFORMES GERENCIALES • Comunicado remitario • Informe • Anexos requeridos	2	5			X	X	Conservar por 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo transferir al central para su custodia. Finalizando el tiempo de retención en el central se procede a microfilmación y eliminar el soporte papel, puesto que no adquieren valores secundarios que ameriten otra disposición.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 1-9
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 120	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Jurídica


CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
120	1	13	► ACTAS DE REUNION DE COMITÉ <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación convocatoria. • Comunicación de Excusa o de representación • Acta • Listado de asistencia 	2	10	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión aplicar depuración eliminando borradores y copias transferir para su custodia por 10 años en el archivo central, al cabo de los cuales se transfiere la totalidad para su conservación permanente en el archivo histórico de la entidad.</p>
120	10	3	► COMUNICACIONES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos 	2	3				X	<p>Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.</p>

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			SIMBOLOS			FIRMA		
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie	Sub-Serie	• Tipo				

M: Microfilmación	E: Eliminación	Documental	Documental	Documental
-------------------	----------------	------------	------------	------------

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 2-9
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 120	VERSIÓN:001		


ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Jurídica

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
120	10	4	<ul style="list-style-type: none"> ▶ COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Derecho de petición 	2	3					x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar ya que estas no contienen valores que ameriten otras disposiciones.
120	12	1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ CONTRATOS ▪ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO •Lugar y fecha de celebración •Arrendador (es) •Nombres e identificación •Arrendatario(s) •Nombres e identificación •Dirección del inmueble •Precio o canon •Avalúo catastral: termino de duración del contrato •Fecha de iniciación del contrato: día y año 	2	18	x					Los contratos en todas sus modalidades son firmados por el señor Gerente y según el artículos 55 ley 80 del 93, decreto 2474 del 2008 y decreto 1150 del 2007, una vez terminado el contrato se conserva durante el primer ciclo, posteriormente se pasara para su custodia al archivo central una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se transfiere al histórico de la entidad para su custodia y consulta.
CONVENCIONES											
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA			
CT: Conservación Total			S: Selección			▶ Serie sub-Serie		• Tipo			

M: Microfilmación	E: Eliminación	Documental	Documental	Documental
-------------------	----------------	------------	------------	------------


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 3- 9
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 120	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Jurídica

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
120	12	2	► CONTRATOS ▪ CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	2	3			x	x	Los contratos en todas sus modalidades son firmados por el señor Gerente y según el artículos 55 ley 80 del 93, decreto 2474 del 2008 y decreto 1150 del 2007, una vez terminado el contrato se conserva durante el primer ciclo, posteriormente se pasara para su custodia al archivo central una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se transfiere al histórico de la entidad para su custodia y consulta.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total			S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie Documental		• Tipo Documental	
M: Microfilmación			E: Eliminación							


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 4- 9
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 120	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Jurídica

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
120	12	3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ CONTRATOS ▪ Contrato de prestación de servicios • Disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Hoja de vida contratista • Documento de identificación • Certificados estudios • certificados experiencias laboral • Contrato de prestación de servicios. Certificado seguridad social • Póliza de cumplimiento • Certificado de publicidad • Paz y salvo municipal y transito • Certificado de antecedentes • Acta de inicio • Acta de liquidación contrato 	2	18	x					Los contratos en todas sus modalidades son firmados por el señor Gerente y según el artículos 55 ley 80 del 93, decreto 2474 del 2008 y decreto 1150 del 2007, una vez terminado el contrato se conserva durante el primer ciclo, posteriormente se pasara para su custodia al archivo central una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se transfiere al histórico de la entidad para su custodia y consulta.
CONVENCIONES											
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA			
CT: Conservación Total			S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación			E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 5- 9
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 120	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Jurídica

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
120	12	4	<ul style="list-style-type: none"> ▶ CONTRATOS ▪ Contratos de suministros 	2	3			x	x	Los contratos en todas sus modalidades son firmados por el señor Gerente y según el artículos 55 ley 80 del 93, decreto 2474 del 2008 y decreto 1150 del 2007, una vez terminado el contrato se conserva durante el primer ciclo, posteriormente se pasara para su custodia al archivo central una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se transfiere al histórico de la entidad para su custodia y consulta.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 120

VERSIÓN:001

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Jurídica

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
120	24	26	► INFORMES ▪ Informes jurídicos • Comunicado remisorio • Informe • Anexos requeridos	3	5			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, microfilmamos este tipo de informe como muestreo y se elimina el soporte papel.
120	33	3	► PROCESOS ▪ Procesos de contratación • Anexos requeridos	2	3	x				Este tipo de proceso se conserva totalmente ya que posee procedimientos administrativos y legales.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRAMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental				
M: Microfilmación		E: Eliminación								
MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 120

VERSIÓN:001

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Jurídica

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
120	33	5	► PROCESOS ▪ Procesos Judiciales Acciones de cumplimiento •Notificación •Demanda y Anexos •Contestación de demanda •Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento •Fallos Condenatorios o Pacto de Cumplimiento/pago sentencia •Sentencia •Recurso *Conciliaciones	3	7				x	X	Pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, microfilmarse o digitalizar y eliminar el soporte papel, seleccionar aquellas pertenecientes a casos representativos para la administración y transferir al archivo histórico de la entidad.
120	33	6	► PROCESOS ▪Procesos judiciales acciones populares. •Quejas • Autos •Citaciones •Declaraciones(libre, juramentada) •Descargos •Pruebas •Resoluciones de fallos • Recurso de Reposición y apelación	3	12	X	x				Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar para su conservación en el archivo histórico.
CONVENCIONES											
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA			
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental			
M: Microfilmación		E: Eliminación									
MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 120

VERSIÓN:001

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Jurídica

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
120	33	7	<ul style="list-style-type: none"> ▶ PROCESOS ▪ Proceso Judicial Acción de Tutela <ul style="list-style-type: none"> •Acto emisario de la demanda y anexos •Notificación de la demanda •Oficio de traslado, Poder •Contestación de la demanda. •Fallo •Solicitud de antecedentes, fallo y anexos. •Cumplimiento del Fallo (Si Hay Condena). •Recurso de Impugnación (si hay lugar) •Notificación fallo segunda instancia. •Fallo de Segunda Instancia 	2	13		x			Estos expedientes conservan información que buscan defender los derechos fundamentales de los ciudadanos, se recomienda realizar la selección de un expediente por vigencia como muestra representativa de dicha documentación de acuerdo al criterio del director de la oficina jurídica.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			SIMBOLOS			FIRMA		
CT: Conservación Total	S: Selección	▶ Serie Documental	Sub-Serie documental	• Tipo Documental				
M: Microfilmación	E: Eliminación							



E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 120


VERSIÓN:001

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Jurídica

CÓDIGO: 120

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
120	39	1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ RESOLUCIONES ▪ Resoluciones 	2	18	X				<p>Pasado el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, digitalizar y transferir a el archivo histórico de la entidad administrativa.</p>
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 1-10
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 130	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Control Interno

CÓDIGO: 130

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
130	1	8	► ACTAS ▪ Actas de control Interno • Comunicación convocatoria. • Comunicación de Excusa o de representación • Acta • Listado de asistencia	2	10	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión aplicar depuración eliminando borradores y copias transferir para su custodia por 10 años en el archivo central, al cabo de los cuales se transfiere la totalidad para su conservación permanente en el archivo histórico de la entidad.
130	2	1	► ARQUEO ▪ Arqueos de caja • ejecución de Arqueo de caja	2	3		x			Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y el central procedemos a seleccionar el 10% de estos documentos como evidencia, por lo que contienen un valor contable
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 2-10
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 130	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Control Interno

CÓDIGO: 130

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
130	3	7	<ul style="list-style-type: none"> ▶ AUDITORIAS ▪ Auditorias mensuales de facturación • Auditoria • Informe mensual de auditoria 	2	3	x				Generalmente las auditorias poseen un valor legal y administrativo por tal motivo deben conservarse totalmente en el archivo histórico de la institución
130	5	1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ BOLETINES ▪ Boletín de control Interno • Boletín de Auto control • boletín de Auto Evaluación 	1					X	Este tipo de documento se conserva durante un año en el Archivo de Gestión y procedemos a eliminar porque carece de valores que a meriten otra disposición final
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 130

VERSIÓN:001

PAGINA 3-10

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Control Interno

CÓDIGO: 130

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
130	10	3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones Oficiales enviadas y recibidas • Oficios enviados • oficios recibidos 	2	3				x	Acuerdo 060 Artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central proceder a eliminar ya que no poseen valores secundarios que ameriten otras disposiciones
130	24	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ INFORMES ▪ Informes de control interno contable • Comunicado remisorio • Informe • Anexos requeridos 	2	5			x	x	Cumplido el tiempo de retención en cada fase de los archivos se procede a microfilmarse para evidencia o muestreo y se elimina el soporte papel
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 130

VERSIÓN:001

PAGINA 4-10

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Control Interno

CÓDIGO: 130

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
130	24	28	► INFORMES ▪ Informes sobre quejas, sugerencia, reclamos y felicitaciones • Comunicado remisorio • Informe • Anexos requeridos	1					x	puesto que estos informes carecen de valores primarios y secundarios se conservan un año en el Archivo de Gestión y por ultimo procedemos a eliminar
130	24	11	► INFORMES ▪ Informes de derechos de Autor software • Comunicado remisorio • Informe • Anexos requeridos							este programa es de continuidad en el Archivo de Gestión por lo que es estandarizado
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 130

VERSIÓN:001

PAGINA 5-10

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Control Interno

CÓDIGO: 130

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
130	24	12	► INFORMES ▪ Informes de evaluación institucional por dependencia • Comunicado remitatorio • Informe • Anexos requeridos	2	2				X	Cumplido el tiempo de retención en los diferentes Archivos se eliminan este tipo de informes por no poseer valores primarios ni secundarios
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total				S: Selección						
M: Microfilmación				E: Eliminación						
		► Serie Documental		sub-Serie documental		• Tipo Documental				



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 130

VERSIÓN:001

PAGINA 6-10

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Control Interno

CÓDIGO: 130

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
130	24	27	<ul style="list-style-type: none"> ▶ INFORMES ▪ Informes pormenorizados • Comunicado remitario • Informe • Anexos requeridos 	1	2			X	X	Culminado el tiempo de retención en los diferentes Archivos este tipo de informes deben ser seleccionados a criterio del funcionario productor para su consulta.
130	32	1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ PLANES ▪ Plan de auditoria anual • Auditoria • Documentos de trabajo • Informe final de auditoria 					x	x	
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 130

VERSIÓN:001

PAGINA 7-10

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Control Interno

CÓDIGO: 130

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
130	32	6	<ul style="list-style-type: none"> ▶ PLANES ▪ Planes de mejoramiento • Diagnóstico de necesidad de plan de mejoramiento de mejoramiento 	2	5			X	x	.una vez hayan cumplido su tiempo de retención en cada fase de los archivos procedemos a micro firmar o digitalizar y como última etapa se elimina el soporte papel.
130	41	1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ SEGUIMIENTOS GENERAL ▪ Seguimiento a informes sobre convenios cooperación • cronograma de seguimiento 	1					x	Eliminar ese tipo de documento por lo que carecen de valor primario y secundario que ameriten otra disposición
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 130

VERSIÓN:001

PAGINA 8-10

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Control Interno

CÓDIGO: 130

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
130	41	2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ SEGUIMIENTO GENERAL ▪ Seguimiento a la relación de acreencias a favor de la entidad, pendientes de pago • cronograma de seguimiento 	1					x	. Eliminar ese tipo de documento por lo que carecen de valor primario y secundario que ameriten otra disposición
130	41	3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ SEGUIMIENTOS GENERAL ▪ Seguimiento a las funciones del comité de conciliaciones • cronograma de seguimiento 	1					x	Eliminar ese tipo de documento por lo que carecen de valor primario y secundario que ameriten otra disposición
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			
E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: 130	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Control Interno

CÓDIGO: 130

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
130	41	4	<ul style="list-style-type: none"> ▶ SEGUIMIENTO GENERAL ▪ Seguimiento a los contratos colgados en la plataforma del secop • cronograma de seguimiento 	1					x	Eliminar ese tipo de documento por lo que carecen de valor primario y secundario que ameriten otra disposición	
130	41	5	<ul style="list-style-type: none"> ▶ SEGUIMIENTOS GENERAL ▪ Seguimiento al plan anti corrección y atención al ciudadano • cronograma de seguimiento 	1					x	Eliminar ese tipo de documento por lo que carecen de valor primario y secundario que ameriten otra disposición	
CONVENCIONES											
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA			
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental			
M: Microfilmación		E: Eliminación									



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 130

VERSIÓN:001


PAGINA 10-10

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Control Interno

CÓDIGO: 130

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
130	41	6	<ul style="list-style-type: none"> ▶ SEGUIMIENTO GENERAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento de evaluación a la implementación del sistema de gestión de calidad • cronograma de seguimiento 	1					x	. Eliminar ese tipo de documento por lo que carecen de valor primario y secundario que ameriten otra disposición
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 1-3
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 131	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Control Interno – Calidad

CÓDIGO: 131

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E				
131	4	1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ BALANCES ▪ Balances de gráficos 	2	3			x	x	Conservar por dos años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo, transferir al central para su custodia. Finalizado el tiempo de retención en este, se procede a microfilmear y eliminar el soporte papel puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.			
131	10	3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ comunicaciones oficiales ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos 	2	3				x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y el Archivo Central proceder a eliminar ya que estas comunicaciones no poseen valores secundarios que ameriten atrás disposiciones			
CONVENCIONES													
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS									
CT: Conservación Total			S: Selección			▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		FIRMA	
M: Microfilmación			E: Eliminación										

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 2-3
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO:	VERSIÓN:	:	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Control Interno – Calidad

CÓDIGO: 131

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
131	24	3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ INFORMES ▪ Informes de actividades realizadas • comunicado remisario • informe • anexos requeridos 	2	4					x	Se conserva en el archivo de gestión durante 2 años y luego se transfiere al central para su custodia finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación. Puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
CONVENCIONES											
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA			
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental			
M: Microfilmación		E: Eliminación									



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VERSIÓN:


PAGINA 3-3

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Control Interno – Calidad

CÓDIGO: 131

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
131	32	6	<ul style="list-style-type: none"> ▶ PLANES ▪ Planes de mejoramiento • diagnóstico de necesidad de plan de mejoramiento • plan de mejoramiento 	2	5			x	x	Una vez hayan cumplido el tiempo de retención en cada fase de los archivos procedemos a microfilmear o digitalizar y por última etapa se elimina el soporte papel.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 1-3
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 221	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama


DEPENDENCIA PRODUCTORA: talento humano_ control ambiental

CÓDIGO: 221

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
221	1	18	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ACTAS ▪ Actas del grupo ambiental de gestión sanitaria (GAGAS) 	2	3		x		X	Ya cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se selecciona el 2% y se elimina el restante.
221	10	3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos 	2	3				x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	▶ Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación		• Tipo Documental	

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 2-3
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 221	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama


DEPENDENCIA PRODUCTORA: talento humano_ control ambiental

CÓDIGO: 221

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
221	24	14	► INFORMES ▪ Informes de Gestión •Comunicado remitatorio •Informe • Anexos requeridos	3	7			x	x	Conservar por tres años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo transferir al central para su custodia. Finalizado el tiempo de retención en el central, se procede a microfilmear y eliminar el soporte papel puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
221	24	20	► INFORMES ▪ Informes de residuos hospitalarios (RH1) •Comunicado remitatorio •Informe • Anexos requeridos	2	3				X	Este tipo de informes deberán eliminarse ya que carecen de valores que ameriten otra disposición final.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación		• Tipo Documental	


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 3-3
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 221	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: talento humano_ control ambiental

CÓDIGO: 221

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
221	32	5	<ul style="list-style-type: none"> ▶ PLANES ▪ Planes de gestión de residuos hospitalarios • Diagnóstico de necesidad de plan de gestión • Plan de gestión 	2	5			x	x	Una vez hayan cumplido su tiempo de retención en cada fase de los archivos procedemos a microfilmear y digitalizar y como última etapa se elimina el soporte papel.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 1-2
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 132	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sistema de información al usuario (SIAU)

CÓDIGO: 132

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
132	1	2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ACTAS ▪ Actas de apertura de buzones • Comunicación Convocatoria • Listado de asistencia • Acta • Anexos 	1	2				x	Estas actas deben de ser eliminadas porque carecen de valores que ameriten otras disposiciones finales.
132	1	3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ACTAS ▪ Actas de asociación de usuarios • Comunicación Convocatoria • Listado de asistencia • Acta • Anexos 	1	2				x	Cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, estas actas deben de ser eliminadas porque carecen de valores que ameriten otras disposiciones finales.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 2-2
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 132	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sistema de información al usuario (SIAU)

CÓDIGO: 132

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
132	24	14	<ul style="list-style-type: none"> ▶ INFORMES ▪ Informes de Gestión • Comunicado remitario • Informe • Anexos requeridos 	3	7			x	x	Conservar por tres años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo transferir al central para su custodia. Finalizado el tiempo de retención en el central, se procede a microfilmear y eliminar el soporte papel puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
132	37	9	<ul style="list-style-type: none"> ▶ REGISTROS ▪ Registros de quejas y reclamos • Planillas de registros 	1	2				x	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central estos registros se eliminan por carecer de valores que ameriten otra disposición.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 200

VERSIÓN:001


PAGINA 1-4

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subgerencia

CÓDIGO: 200

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
200	1	15	► ACTAS ▪Actas de supervisión de contratos	2	3		x			Una vez Cumplido el tiempo de retención en cada fase de los archivos se selecciona el 2% de estas y se elimina las restante.
200	6	2	► CERTIFICADOS ▪Certificados de disponibilidad presupuestal	3	7	x				Estos certificados poseen valores administrativos y contables por lo cual se conservan totalmente.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 2-4
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 200	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subgerencia

CÓDIGO: 200

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
200	6	9	► CERTIFICADOS ▪ Certificados de registros presupuestales	3	7	x				Estos certificados poseen valores administrativos y contables por lo cual se conservan totalmente.
200	10	3	► COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos	2	3				x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 200

VERSIÓN:001

PAGINA 3-4


ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subgerencia

CÓDIGO: 200

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
200	37	16	<ul style="list-style-type: none"> ▶ REGISTROS ▪ Registro de solicitud disponibilidad presupuestal 	2	5					x	Estos registros poseen valor administrativo y contable por lo anterior se deben digitalizar para evidencia de quien lo requiera y eliminar el soporte papel.
CONVENCIONES											
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA			
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental			
M: Microfilmación		E: Eliminación									

--	--	--


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 4-4
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 200	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Subgerencia

CÓDIGO: 200

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
200	17	1	► ESTUDIOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudio de conveniencia <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad presupuestal • Propuesta de estudio • Hoja de vida • Documentos de contratista • Certificados de estudios • Certificados de Experiencia laboral • Certificado de existencia y representación legal • Contrato • Certificado procuraduría • Certificado contraloría • Paz y salvo • Acta de inicio • Acta de supervisión de contrato • Acta de liquidación contrato 	5	5	x					Los estudios de conveniencia poseen valores administrativos legales y contables por dicha razón se deben conservar totalmente en el archivo histórico de la institución.
CONVENCIONES											
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA			
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental			
M: Microfilmación		E: Eliminación									

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 1-5
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 210	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de Laboratorio
 CÓDIGO: 210

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
210	1	13	► ACTAS ▪ Actas de reunión • Comunicación convocatoria. • Comunicación de Excusa o de representación • Acta • Listado de asistencia	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión aplicar depuración eliminando borradores y copias transferir para su custodia por 10 años en el archivo central, al cabo de los cuales se transfiere la totalidad para su conservación permanente en el archivo histórico de la entidad.
210	10	3	► COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos	2	3				X	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie	
M: Microfilmación	E: Eliminación		• Tipo Documental	



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 210


VERSIÓN:001

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de Laboratorio

CÓDIGO: 210

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
210	25	2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ INSTRUMENTOS DE CONTROL ▪ Cuadros de capacitaciones • planilla 	1	2				x	Ya cumplidos el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se procede a eliminar, ya que estos no poseen valores que ameriten otra disposición final.
210	25	3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ INSTRUMENTOS DE CONTROL ▪ Cuadros de novedades 	1	2				x	Ya cumplidos el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se procede a eliminar, ya que estos no poseen valores que ameriten otra disposición final.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 3-5
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 210	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de Laboratorio

CÓDIGO: 210

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
210	25	7	► INSTRUMENTOS DE CONTROL ▪ Cuadros de vacaciones	1	2				x	Ya cumplidos el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se procede a eliminar, ya que estos no poseen valores que ameriten otra disposición final.
210	24	7	► INFORMES ▪ Informes de control • Comunicado remisario • Informe • Anexos requeridos	2	5			x	x	Conservar por 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo transferir al central para su custodia. Finalizando el tiempo de retención en el central se procede a microfilmación y eliminación el soporte papel, puesto que no adquieren valores secundarios que ameriten otra disposición.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación			



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 210

VERSIÓN:001

PAGINA 4-5

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de Laboratorio

CÓDIGO: 210

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
210	24	14	<ul style="list-style-type: none"> ▶ INFORMES ▪ Informes de gestión • Comunicado remisorio • Informe • Anexos requeridos 	2	5			x	x	Conservar por 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo transferir al central para su custodia. Finalizando el tiempo de retención en el central se procede a microfilmación y eliminación el soporte papel, puesto que no adquieren valores secundarios que ameriten otra disposición.
210	24	22	<ul style="list-style-type: none"> ▶ INFORMES ▪ Informes de sistema nacional de vigilancia en salud pública (sivigila) • Comunicado remisorio • Informe • Anexos requeridos 	2	3		x		x	Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se selecciona el 3% de la información y se eliminan los restantes.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total			S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental	
M: Microfilmación			E: Eliminación							



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 210


VERSIÓN:001

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de Laboratorio

CÓDIGO: 210

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
210	37	14	<ul style="list-style-type: none"> ▶ REGISTROS ▪ Registros de resultados de exámenes médicos • planilla de registros 	1	2					x	Este tipo de registros ya cumplido su retención en cada fase de los archivos de gestión y central se deben eliminar por carecer de valores primarios y secundarios.
210	37	19	<ul style="list-style-type: none"> ▶ REGISTROS ▪ Registros de TSH neonatal • planilla de registros 	1	2					x	Este tipo de registros ya cumplido su retención en cada fase de los archivos de gestión y central se deben eliminar por carecer de valores primarios y secundarios.
CONVENCIONES											
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA			
CT: Conservación Total			S: Selección	▶ Serie Documental	Sub-Serie documental	• Tipo Documental					
M: Microfilmación			E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 1-4
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 220	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Talento Humano

CÓDIGO: 220

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
220	6	11	► CERTIFICADOS laborales •Solicitud •Certificado	1					x	Los certificados se elaboran a petición del interesado se entrega el original al solicitante y se deja un registro de entrega en el archivo de gestión, los certificados no desarrollan valores documentales para la entidad.
220	10	3	► COMUNICACIONES OFICIALES ▪Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas •Oficios enviados • Oficios recibidos	2	3				x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 220

VERSIÓN:001


PAGINA 2-4

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Talento Humano

CÓDIGO: 220

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
220	10	4	► COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Derecho de petición	2	3					x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar ya que estas no contienen valores que ameriten otras disposiciones.
220	22	2	► HISTORIAS ▪Historias laborales •Formato de hoja de vida •Exámenes medico de ingresos •Certificados o diplomas de estudios •Certificados de experiencia laboral •Fotocopia de antecedentes personales (D.A.S) •Fotocopias de certificado judicial •Fotocopia de libreta militar •Fotocopia de cedula de ciudadanía •Fotocopia de licencia de conducción •Curso de capacitación •Copia de resolución de nombramiento •certificado medico •Certificado de antecedentes disciplinarios •Actas de posesión •Oficio e presentación de renuncia •resolución de insubsistencia(ocasional) ión de aceptación de renuncia	1	20	x					Las historias laborales, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo histórico de la entidad para su conservación total.
CONVENCIONES											
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA			
CT: Conservación Total			S: Selección	► Serie	Sub-Serie	• Tipo					

M: Microfilmación	E: Eliminación	Documental	Documental	Documental
	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 3-4
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 220	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama


DEPENDENCIA PRODUCTORA: Talento Humano

CÓDIGO: 220

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
220	22	3	► HISTORIAS ■Historias laborales de pensionados •Resolución de pensión •Fotocopia de cedula de ciudadanía •Registro civil de nacimiento •Prueba de supervivencia		20	x				Estas historias laborales se deben conservar totalmente en el archivo histórico de la entidad como memoria de institucional.
220	22	4	► HISTORIAS ■Historias laboral de personal retirado •Carta de retiro o renuncia •paz y salvo •liquidación final •carta de fondo de pensiones •carta fondo de cesantías •acta de conciliación •pensiones "documentos "		20	x				Las historias laborales de funcionarios retirados culminado su tiempo de retención en el archivo central se transfieren al archivo histórico de la entidad para su conservación total.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			SIMBOLOS			FIRMA		
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie	Sub-Serie	• Tipo				
M: Microfilmación	E: Eliminación	Documental	Documental	Documental				

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 4-4
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 220	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Talento Humano

CÓDIGO: 220

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
220	24	14	► INFORMES ▪ Informes de Gestión • Comunicado remitisorio • Informe • Anexos requeridos	2	3			x	x	Conservar por 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo transferir al central para su custodia. Finalizando el tiempo de retención en el central se procede a microfilmación y eliminación el soporte papel, puesto que no adquieren valores secundarios que ameriten otra disposición.
220	39	1	► REESOLUCIONES ▪ Resolución	2	18	X				Pasado el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, digitalizar y transferir a el archivo histórico de la entidad administrativa.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 231

VERSIÓN:001

PAGINA 1-4

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Contabilidad - Activos Fijos

CÓDIGO: 231

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
231	1	4	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ACTAS ▪ Actas de bajas de bienes 	1	2		x		x	Terminado el tiempo de retención en los diferentes archivos, seleccionar el 2% de estas y eliminar las restantes.
231	1	9	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ACTAS ▪ Actas de entregas de activos 	1	2		x		x	Cumplidos los tiempos de retención en los archivos, seleccionar el 2% de estas y eliminar las restantes.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 231

VERSIÓN:001


PAGINA 2-4

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Contabilidad - Activos Fijos

CÓDIGO: 231

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
231	1	12	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ACTAS ▪ Actas de préstamos de bienes 	1	2		x		x	Terminado el tiempo de retención en los diferentes archivos, seleccionar el 2% de estas y eliminar las restantes.
231	10	3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos 	2	3				x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 3-4
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 231	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Contabilidad - Activos Fijos

CÓDIGO: 231

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
231	24	14	► INFORMES ▪ Informes de Gestión •Comunicado remisorio •Informe • Anexos requeridos	2	3			x	x	Conservar por 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo transferir al central para su custodia. Finalizando el tiempo de retención en el central se procede a microfilmación y eliminación el soporte papel, puesto que no adquieren valores secundarios que ameriten otra disposición.
231	26	1	► INVENTARIOS ▪ Inventarios de bienes •Formato único de inventario	2	3			x	x	Ya cumplidos los tiempos de retención en los archivos, microfilmación y eliminar el soporte papel.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 231

VERSIÓN:001

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Contabilidad - Activos Fijos

CÓDIGO: 231

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
231	31	5	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ORDENES ▪ Ordenes de salidas de bienes •Solicitud •ordenes 							x	Este tipo de órdenes se eliminan por carecer de valores que ameriten otra disposición final.
CONVENCIONES											
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA			
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental			
M: Microfilmación		E: Eliminación									



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 240

VERSIÓN:001

PAGINA 1-3

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama


DEPENDENCIA PRODUCTORA: Cartera

CÓDIGO: 240

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
240	1	7	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ACTAS ▪ Actas de conciliaciones 	2	5			x	x	Terminados los tiempos de retención en los archivos. Se procede a microfilmear y eliminar el soporte papel.
240	1	10	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ACTAS ▪ Actas de glosas 	2	5	x				Estas actas se conservan por poseer valores contables.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	▶ Serie Documental	• Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación		• Tipo Documental	

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 2-3
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 240	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Cartera

CÓDIGO: 240

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
240	10	3	► COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos	2	3				x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
240	19	1	► FACTURAS ▪ Facturas canceladas	2	5			x	x	Cumplidos los tiempos de retención en cada fase de los archivos de gestión y central se microfilman o digitalizan para evidencias de gestión y por ultimo eliminamos el soporte papel en su totalidad.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS			FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie	• Tipo Documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación		Documental		



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 240

VERSIÓN:001

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Cartera

CÓDIGO: 240

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
240	24	14	► INFORMES ▪ Informes de gestión • Comunicado remitario • Informes • Anexos requeridos	2	3				x	x	Cumplido los tiempos de retención en cada fase de los diferentes archivos se deben microfilmear o digitalizar para evidencia de las gestiones administrativas y eliminar el soporte papel en su totalidad.
240	36	1	► RECIBOS ▪ Recibos de caja	2	2		x			x	Culminado el tiempo de retención en los archivos de gestión y central seleccionar el 10% de los recibos cancelados y eliminar el restante.
CONVENCIONES											
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA			
CT: Conservación Total				S: Selección							
M: Microfilmación				E: Eliminación							
				► Serie Documental		sub-Serie documental		• Tipo Documental			



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 250

VERSIÓN:001

PAGINA 1-3

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Tesorería

CÓDIGO: 250

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
250	8	1	► COMPROBANTES ▪ Comprobantes de egreso •Copia de la cuenta •Registro de compromiso presupuestal •Copia de la cuenta por paga •Copia de la orden de pago •Soportes por pago de impuesto •Informe de pagos de egresos	3	7			x	x	Finalizando el tiempo de retención en el archivo de gestión y central estos comprobantes se microfilman o digitalizan por poseer valor contable y se elimina el soporte papel en su totalidad.
250	10	3	► COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas •Oficios enviados • Oficios recibidos	2	4				x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 250

VERSIÓN:001


PAGINA 2-3

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Tesorería

CÓDIGO: 250

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
250	24	2	► INFORMES ▪ Informe a entes de control • Comunicado remisorio • Informe • Anexos requeridos	3	7			x	x	Se conserva en el archivo de gestión durante 2 años luego se transfiere al central para su custodia finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación. Puesto que no adquieren valores que valores que ameriten otra disposición.
250	24	3	► INFORMES ▪ Informe de actividades realizadas • Comunicado remisorio • Informe • Anexos requeridos	2	4				x	Se conserva en el archivo de gestión durante 2 años luego se transfiere al central para su custodia finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación. Puesto que no adquieren valores que valores que ameriten otra disposición.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 3-3
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 250	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Tesorería

CÓDIGO: 250

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
250	31	4	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ORDENES ▪ Órdenes de pago • Solicitud de pago • anexos requeridos 	3	5			x	x	Ya cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se procede a microfilmear para evidencia y muestreo de estos pagos y por último se elimina el soporte papel.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	▶ Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación		• Tipo Documental	



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 270

VERSIÓN:001

PAGINA 1-2

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Archivo Clínico

CÓDIGO: 270

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
270	10	3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos 	2	3					x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			SIMBOLOS			FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	▶ Serie Documental	Sub-Serie documental	• Tipo Documental		
M: Microfilmación	E: Eliminación					



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 270

VERSIÓN:001

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Archivo Clínico

CÓDIGO: 270

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
270	24	14	<ul style="list-style-type: none"> ▶ INFORMES ▪ Informes de Gestión • Comunicado remisorio • Informe • Anexos requeridos 	2	3			x	x	Cumplido los tiempos de retención en cada fase de los diferentes archivos se deben microfilmear o digitalizar para evidencia de las gestiones administrativas y eliminar el soporte papel en su totalidad.
270	37	15	<ul style="list-style-type: none"> ▶ REGISTROS ▪ Registros de salidas y entradas de historias clínicas • Planilla de registro 	1					x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina este documento por lo que carece de valores primarios y secundarios que ameriten otra disposición final.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 280

VERSIÓN:001

PAGINA 1-2

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama


DEPENDENCIA PRODUCTORA: Nomina

CÓDIGO: 280

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
280	6	6	<ul style="list-style-type: none"> ▶ CERTIFICADOS ▪ Certificados de ingresos •Solicitud •Certificado 	1	3					x	Ya cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, por no poseer valores primarios ni secundarios. se procede a su eliminación.
280	6	10	<ul style="list-style-type: none"> ▶ CERTIFICADOS ▪ Certificados de retenciones •Solicitud •Certificado 	2	3					x	Ya cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, por no poseer valores primarios ni secundarios. se procede a su eliminación.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	▶ Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación			


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 2-2
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO:	VERSIÓN:		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Nomina

CÓDIGO: 280

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
280	10	3	► COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos	2	3				x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
280	30	1	► NOMINA ▪ Nóminas de pago • Fechas de pago • Datos del empleado • Nombre del concepto • Total devengado	3	10	x				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, estas nominas se transfieren al archivo histórico de la entidad por lo que poseen valores primarios.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS					FIRMA	
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 1-3
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 290	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Facturación

CÓDIGO: 290

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
290	10	3	► COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos	2	3				x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación		• Tipo Documental	



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 290

VERSIÓN:001


PAGINA 2-3

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Facturación

CÓDIGO: 290

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
290	19	3	► FACTURAS ▪ Facturas de ventas de servicios Fecha formula medica fotocopia de E.P.S fotocopia de identificación del usuario	2	2		x		x	Terminados los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se selecciona el 20% de estas facturas y se elimina el restante.
290	24	14	► INFORMES ▪ Informes de Gestión •Comunicado remisorio •Informe •Anexos requeridos	2	3			x	x	Cumplido los tiempos de retención en cada fase de los diferentes archivos se deben microfilmear o digitalizar para evidencia de las gestiones administrativas y eliminar el soporte papel en su totalidad.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 2-3
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 290	VERSIÓN:001		PAGINA 3-3

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Facturación

CÓDIGO: 290

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
290	24	24	► INFORMES ▪ Informes financieros • Comunicado remisorio • informe • Anexos requeridos	5	15	x				Ya cumplidos los tiempos de retención en cada fase de los archivos gestión y central, se transfiere al archivo histórico de la entidad para su conservación total por lo que esta clase de informes poseen un valor administrativo y contable.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total	S: Selección			► Serie Documental	Sub-Serie documental	• Tipo Documental				
M: Microfilmación	E: Eliminación									



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 310

VERSIÓN:001

PAGINA 1-2

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de Mantenimiento

CÓDIGO: 310

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
310	10	3	► COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas •Oficios enviados • Oficios recibidos	2	3				x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
310	10	5	► COMUNICACIONES OFICIALES ▪Memorando • Comunicado remisorio	1					x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA
E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: **VERSIÓN:** ; ; ; ;

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de Mantenimiento
 CÓDIGO: 310

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
310	24	14	► INFORMES Informes de Gestión • Comunicado remitido • Informe • Anexos requeridos	2	3			x	x	Cumplidos los tiempos de retención en cada fase de los diferentes archivos se debe microfilmear o digitalizar para evidencia de las gestiones administrativas y eliminar el soporte papel en su totalidad.
310	25	4	► INSTRUMENTOS DE CONTROL ▪ Cuadros de turno • planilla	1	2				x	Ya cumplidos el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se procede a eliminar, ya que estos no poseen valores que ameriten otra disposición final.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:


VERSIÓN:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación Medica

CÓDIGO: 320

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
320	1	13	<p>► ACTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas de reunión de comité • Comunicación convocatoria • Comunicación de Excusa o de representación • Acta • Listado de asistencia 	2	10	x				<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión aplicar depuración eliminando borradores y copias transferir para su custodia por 10 años en el archivo central, al cabo de los cuales se transfiere la totalidad para su conservación permanente en el archivo histórico de la entidad.</p>
320	6	11	<p>► CERTIFICADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificados laborales • Solicitud • Certificado 	1					x	<p>Los certificados se elaboran a petición del interesado se entrega el original al solicitante y se deja un registro de entrega en el archivo de gestión, los certificados no desarrollan valores documentales para la entidad.</p>
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total				S: Selección						
M: Microfilmación				E: Eliminación						
				► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 2-5
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO:	VERSIÓN:		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación Medica

CÓDIGO: 320

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
320	10	3	► COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas •Oficios enviados • Oficios recibidos	2	3					x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
320	10	1	► COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Circulares informativas •Circulares	2	3					x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central proceder a eliminación ya que estas circulares no poseen valores secundarios.
CONVENCIONES											
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA			
CT: Conservación Total			S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación			E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 3-5
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO:	VERSIÓN:		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación Medica

CÓDIGO: 320

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
320	18	1	► EVALUACIONES ▪ Evaluaciones de desempeño •Formato de evaluación •Tema a evaluar •Fecha y hora •Datos de quien evalúan •Puntos a evaluar	1	1				x	Una vez cumplido el tiempo de retención este documento se eliminara por no poseer valor secundario.
320	22	1	► HISTORIA ▪Historia Clínicas •Identificación y resumen de atenciones •Atención infantil y preescolar •Atención prenatal •Atención de pauperizo en consulta externa •Atención de planificación familiar • Atención odontológica programada • Atención odontológica de emergencia • Atención general •Evolución • Exámenes auxiliares de diagnóstico •Remisión de pacientes- solicitud	15	20		x		x	Se selecciona el 10% por ciento de las historias clínicas que adquieren valor histórico y científico y luego se eliminan las restantes, dejando constancia
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total			S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental	
M: Microfilmación			E: Eliminación							



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 320

VERSIÓN:001

PAGINA 4-5

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación Medica

CÓDIGO: 320

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
320	24	14	► INFORMES ▪ Informes de Gestión • Comunicado remitario • Informe • Anexos requeridos	2	3			x	x	Cumplidos los tiempos de retención en cada fase de los diferentes archivos se debe microfilmear o digitalizar para evidencia de las gestiones administrativas y eliminar el soporte papel en su totalidad.
320	25	4	► INSTRUMENTOS DE CONTROL ▪ Cuadros de turno • planilla	1	2				x	Ya cumplidos el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se procede a eliminar, ya que estos no poseen valores que ameriten otra disposición final.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			
E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: 320	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación Medica

CÓDIGO: 320

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
320	37	12	<ul style="list-style-type: none"> ▶ REGISTROS ▪ Registros de asistencias a charlas y capacitaciones • Planilla de registros 	1						x	Se conserva un año en el archivo de gestión al terminar el año de retención procedemos a eliminar ya que este no posee valores secundarios y cada año se inicia un nuevo registro de correspondencia.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	▶ Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación		• Tipo Documental	



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 330

VERSIÓN:001

PAGINA 1-14

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Odontología

CÓDIGO: 330

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
330	1	5	► ACTAS ▪ Actas de capacitación • Comunicación convocatoria. • Comunicación de Excusa o de representación • Acta • Listado de asistencia	2	3				x	Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el central se elimina por no poseer valores que ameriten otras disposiciones.
330	1	13	► ACTAS ▪ Actas de reunión de comité • Comunicación convocatoria • Comunicación de Excusa o de representación • Acta • Listado de asistencia	2	10	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión aplicar depuración eliminando borradores y copias transferir para su custodia por 10 años en el archivo central, al cabo de los cuales se transfiere la totalidad para su conservación permanente en el archivo histórico de la entidad.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 330

VERSIÓN:001


PAGINA 2-14

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Odontología

CÓDIGO: 330

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
330	3	3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ AUDITORIAS ▪ Auditorías de adherencia a guías 	1	2				x	Cumplido el tiempo de retención en cada fase de los archivos se procede a eliminar, ya que estas carecen de valores primarios y secundarios.
330	3	6	<ul style="list-style-type: none"> ▶ AUDITORIAS ▪ Auditorías internas 	2	3				x	Cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central. Se procede a su eliminación total.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 3-14
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 330	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Odontología

CÓDIGO: 330

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
330	4	3	► BALANCES ▪ Balance de tratamientos programados	1					x	Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a eliminar ya que este no posee valor que amerite disposición final.
330	10	3	► COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos	2	3				x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA	
E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
CÓDIGO: 330	VERSIÓN:001

PAGINA 4-14

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama


DEPENDENCIA PRODUCTORA: Odontología

CÓDIGO: 330

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
330	10	1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Circular informativas •circulares 	2	3				x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central proceder a eliminación ya que estas circulares no poseen valores secundarios.
330	13	3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ CRONOGRAMAS ▪ Cronogramas de auditorías de historias clínicas 	1					x	Estos cronogramas cumplidos su tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminan ya que no poseen valor que ameriten otra disposición.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	▶ Serie Documental	sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación		• Tipo Documental	


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 5-14
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 330	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Odontología

CÓDIGO: 330

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
330	13	2	► CRONOGRAMAS ▪ Cronogramas de actividades (brigadas de salud oral)	1					x	Estos cronogramas cumplidos su tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminan ya que no poseen valor que ameriten otra disposición.
330	18	1	► EVALUACIONES ▪ Evaluaciones de desempeño •Formato de evaluación •Tema a evaluar •Fecha y hora •Datos de quien evalúan •Puntos a evaluar	1	1				x	Una vez cumplido el tiempo de retención este documento se eliminara por no poseer valor secundario.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 6-14
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 330	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Odontología

CÓDIGO: 330

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
330	22	1	► HISTORIA ▪ Historia Clínicas • Identificación y resumen de atenciones • Atención infantil y preescolar • Atención prenatal • Atención de pauperizo en consulta externa • Atención de planificación familiar • Atención odontológica programada • Atención odontológica de emergencia • Atención general • Evolución • Exámenes auxiliares de diagnóstico • Remisión de pacientes- solicitud	15	20		x		x	Se selecciona el 10% por ciento de las historias clínicas que adquieren valor histórico y científico y luego se eliminan las restantes, dejando constancia
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total			S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental	
M: Microfilmación			E: Eliminación							

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 7-14
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 330	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama


DEPENDENCIA PRODUCTORA: Odontología

CÓDIGO: 330

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
330	24	14	► INFORMES ▪ Informes de Gestión • Comunicado remitario • Informe • Anexos requeridos	2	3			x	x	Cumplido los tiempos de retención en cada fase de los diferentes archivos se debe microfilmear o digitalizar para evidencia de las gestiones administrativas y eliminar el soporte papel en su totalidad.
330	25	4	► INSTRUMENTOS DE CONTROL ▪ Cuadros de turno • planilla	1	2				x	Ya cumplidos el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se procede a eliminar, ya que estos no poseen valores que ameriten otra disposición final.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación		• Tipo Documental	

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 8-14
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 330	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama


DEPENDENCIA PRODUCTORA: Odontología

CÓDIGO: 330

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
330	26	2	► INVENTARIOS ▪ Inventarios de elementos detrabajo • Formato de inventario de elementos de trabajo	1	2			x	x	Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se microfilma la información y se elimina el soporte papel.
330	26	4	► INVENTARIOS ▪ Inventarios documental • Formato único de inventario documental	2	5			x	x	Ya cumplido el tiempo de retención en los archivos, estos inventarios se microfilman o digitalizan y se eliminan el soporte papel.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación			

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 9-14
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 330	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Odontología

CÓDIGO: 330

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
330	28	1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ MANUALES ▪ Manuales de atención al usuario 	4					x	Los manuales tiene una vigencia permanente en los archivos de gestión, estos solo se eliminan dado el caso halla modificación de los mismos.
330	28	2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ MANUALES ▪ Manuales de procedimientos 	4					x	Los manuales tiene una vigencia permanente en los archivos de gestión, estos solo se eliminan dado el caso halla modificación de los mismos.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			SIMBOLOS			FIRMA		
CT: Conservación Total	S: Selección	▶ Serie Documental	sub-Serie documental	• Tipo Documental				
M: Microfilmación	E: Eliminación							

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: 330	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Odontología

CÓDIGO: 330

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
330	32	2	► PLANES ▪ Planes de capacitaciones •Diagnóstico de necesidad de plan de capacitación •Plan de capacitación	2	5			x	x	Una vez hayan cumplido su tiempo de retención en cada fase de los archivos procedemos a microfilmear y digitalizar y como última etapa se elimina el soporte papel.
330	32	6	► PLANES ▪ Planes de mejoramiento •Diagnóstico de necesidad de plan de mejoramiento •Plan de Mejoramiento	2	5			x	x	Una vez hayan cumplido su tiempo de retención en cada fase de los archivos procedemos a microfilmear y digitalizar y como última etapa se elimina el soporte papel.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación		• Tipo Documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: 330	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Odontología

CÓDIGO: 330

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
330	37	5	► REGISTROS ▪ Registros de horas laborales •Planilla de Registro	1					x	Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a eliminar el soporte papel.
330	37	6	► REGISTROS ▪ Registros de imágenes diagnosticas tomadas •Planilla de Registro	2	3		x		x	Ya terminados los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se selecciona el 5% De las imágenes y se elimina el restante.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			SIMBOLOS			FIRMA		
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie documental	• Tipo Documental				
M: Microfilmación	E: Eliminación							


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: 330	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Odontología

CÓDIGO: 330

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
330	37	21	<ul style="list-style-type: none"> ▶ REGISTROS ▪ Registros diarios de insumos odontológicos • planillas 	1					x	Estos registros se eliminan por no poseer valores que ameriten otra disposición.
330	37	7	<ul style="list-style-type: none"> ▶ REGISTROS ▪ Registros de oportunidades de citas • planillas 	1					x	Estos registros se eliminan por no poseer valores que ameriten otra disposición.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 13-14
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 330	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama


DEPENDENCIA PRODUCTORA: Odontología

CÓDIGO: 330

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
330	37	18	<ul style="list-style-type: none"> ▶ REGISTROS ▪ Registros de temperatura y humedad • Planilla de registros 	1					x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, estos registros se eliminan por carecer de valores primarios y secundarios.
330	37	22	<ul style="list-style-type: none"> ▶ REGISTROS ▪ Registro diario de promoción y prevención (PYP) • Planilla de registros 	1					x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, estos registros se eliminan por carecer de valores primarios y secundarios.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	▶ Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación		• Tipo Documental	

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 14-14
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 330	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama


DEPENDENCIA PRODUCTORA: Odontología

CÓDIGO: 330

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
330	37	11	<ul style="list-style-type: none"> ▶ REGISTROS ▪ Registro diario de tratamientos odontológicos programado • Planilla de registros 	1					x	Estos registros cumplidos el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a eliminar por no poseer valores que ameriten otra disposición.
330	37	23	<ul style="list-style-type: none"> ▶ REGISTROS ▪ Registro diario de urgencias • Planilla de registros 	1					x	Estos registros cumplidos el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a eliminar por no poseer valores que ameriten otra disposición.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	▶ Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación		• Tipo Documental	

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 1-5
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 340	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama


DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de Vacunación

CÓDIGO: 340

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
340	1	13	► ACTAS ▪ Actas de reunión • Comunicación convocatoria • Comunicación de excusa o de representación • Listado de asistencia	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión aplicar depuración eliminando borradores y copias transferir para su custodia por 10 años en el archivo central, al cabo de los cuales se transfiere la totalidad para su conservación permanente en el archivo histórico de la entidad
340	6	7	► CERTIFICADOS ▪ Certificado de paz y salvo de vacunación • Solicitud • certificado	2	3				x	Estos certificados son de permanencia en el archivo de gestión porque se certifica a necesidad del usuario.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS			FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie documental	• Tipo Documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación				


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 2-5
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 340	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de Vacunación

CÓDIGO: 340

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
340	7	1	► COBERTURA ▪ Cobertura de Vacunación	1	1				X	Cumplido el tiempo de retención en los diferentes Archivo de Gestión y el Central procedemos a eliminar por carecer de valores que a meriten otra disposición
340	10	3	► COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos	2	3				X	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 3-5
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 340	VERSIÓN:001		


ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de Vacunación

CÓDIGO: 340

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
340	24	14	► INFORMES ▪ Informes de Gestión • Comunicado remitario • Informe • Anexos requeridos	2	3			x	x	Cumplido los tiempos de retención en cada fase de los diferentes Archivos se debe micro firmar o digitalizar para evidencia de las Gestiones administrativa y eliminar el soporte papel en su totalidad
340	25	4	► INSTRUMENTOS DE CONTROL ▪ Cuadros de turno • planilla	1	2				x	Ya cumplidos el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se procede a eliminar, ya que estos no poseen valores que ameriten otra disposición final.

CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie	Sub-Serie	• Tipo						
M: Microfilmación	E: Eliminación	Documental	Documental	Documental						

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 4-5
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 340	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Vacunación

CÓDIGO: 340

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
340	26	2	► INVENTARIOS ▪ Inventarios de elementos de trabajo • Formato de inventario de elementos de trabajo	1	2			x	x	Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se microfilma la información y se elimina el soporte papel.
340	32	3	► PLANES ▪ Plan de contingencia • Diagnóstico de necesidad de plan de contingencia • Plan de reemplazo • Plan de emergencia • Plan de mejoramiento • Recurso o materiales necesarios • Personal capacitado para el cumplimiento de este plan • Personal responsable • Protocolos de acción	2	5			x	x	Una vez hayan cumplido su tiempo de retención en cada fase de los archivos procedemos a microfilmear y digitalizar y como última etapa se elimina el soporte papel.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 340

VERSIÓN:001

PAGINA 5-5

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de Vacunación

CÓDIGO: 340

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
340	32	6	► PLANES ▪ Plan de mejoramiento • Diagnóstico de necesidad de plan de mejoramiento • Plan de Mejoramiento	2	5			x	x	Una vez hayan cumplido su tiempo de retención en cada fase de los archivos procedemos a microfilmear y digitalizar y como última etapa se elimina el soporte papel.
340	37	20	► REGISTROS ▪ Registros de vacunación • Planilla de registros	1					x	Estos registros cumplidos el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a eliminar por no poseer valores que ameriten otra disposición.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA	
E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
CÓDIGO: 350	VERSIÓN:001


PAGINA 1-6

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTOR: Coordinación de Enfermería

CÓDIGO: 350

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
350	1	13	► ACTAS ▪ Actas de reunión de comité • Comunicación convocatoria • Comunicación de Excusa o de representación • Acta • Listado de asistencia	2	10	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión aplicar depuración eliminando borradores y copias transferir para su custodia por 10 años en el archivo central, al cabo de los cuales se transfiere la totalidad para su conservación permanente en el archivo histórico de la entidad
350	6	5	► CERTIFICADOS ▪ Certificados laborales • Solicitud • Certificado	1					x	Los certificados se elaboran a petición del interesado se entrega el original al solicitante y se deja un registro de entrega en el archivo de gestión, los certificados no desarrollan valores documentales para la entidad.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 2-6
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 350	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama


DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de Enfermería

CÓDIGO: 350

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
350	10	3	► COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas •Oficios enviados • Oficios recibidos	2	3				x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
350	10	1	► COMUNICACIONES OFICIALES ▪ circulares informativas •circulares	2	3				x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central proceder a eliminación ya que estas circulares no poseen valores secundarios.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación		• Tipo Documental	

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 3-6
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 350	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de Enfermería

CÓDIGO: 350

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
350	13	1	► CRONOGRAMAS ▪ Cronogramas de capacitaciones	1					x	Estos cronogramas cumplidos su tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminan ya que no poseen valor que ameriten otra disposición.
350	18	1	► EVALUACIONES ▪ Evaluaciones de desempeño • Tema a evaluar • Fecha y hora • Datos de quien evalúan • Puntos a evaluar	1					x	Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar por carecer de valores primarios y secundarios que ameriten otra disposición final.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			SIMBOLOS			FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Sub-Serie Documental documental	• Tipo Documental			
M: Microfilmación	E: Eliminación					


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 4-6
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: 350	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de Enfermería

CÓDIGO: 350

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
350	24	14	► INFORMES ▪ Informes de Gestión • Comunicado remitario • Informe • Anexos requeridos	2	3			x	x	Cumplidos los tiempos de retención en cada fase de los diferentes archivos se debe microfilmear o digitalizar para evidencia de las gestiones administrativas y eliminar el soporte papel en su totalidad.
350	25	4	► INSTRUMENTOS DE CONTROL ▪ Cuadros de turno • planilla	1	2				x	Ya cumplidos el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se procede a eliminar, ya que estos no poseen valores que ameriten otra disposición final.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 350

VERSIÓN:001

PAGINA 5-6

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de Enfermería

CÓDIGO: 350

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
350	32	6	► PLANES de mejoramiento •Diagnóstico de necesidad de plan de mejoramiento •Plan de Mejoramiento	2	6			x	x	Una vez hayan cumplido su tiempo de retención en cada fase de los archivos procedemos a microfilmear y digitalizar y como última etapa se elimina el soporte papel.
350	32	7	► PLANES Plan de vacaciones •Solicitud de vacaciones	1					x	Ya cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a eliminar por no poseer valores que ameriten otra disposición final.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			SIMBOLOS			FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie documental	• Tipo Documental		
M: Microfilmación	E: Eliminación					



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 350

VERSIÓN:001

PAGINA 6-6

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de Enfermería

CÓDIGO: 350

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
350	37	13	<ul style="list-style-type: none"> ▶ REGISTROS ▪ Registro de record de horas laboradas • Planilla de registros 	1					x	Estos registros cumplidos el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a eliminar por no poseer valores que ameriten otra disposición final.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			SIMBOLOS			FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección		▶ Serie Documental	Sub-Serie documental	• Tipo Documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación					



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA	
E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
CÓDIGO: 360	VERSIÓN:001

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Regulación

CÓDIGO: 360

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
360	8	3	► COMPROBANTES ▪ Comprobantes de remisión y servicio de ambulancia •Fecha •Datos del paciente •Servicio que remite •Diagnostico •Destino de traslado •Responsable de remisión •Nombre de la I.P.S •firma	1						x	Estos comprobantes después de haber cumplido con su tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminan el soporte papel.
360	10	3	► COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas •Oficios enviados • Oficios recibidos	2	3					x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación			



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA	
E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: 360	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Regulación

CÓDIGO: 360

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
360	20	2	► FICHAS ▪ Fichas técnicas de aceptación al paciente •Fecha y hora •Datos del paciente •Diagnostico •Afiliación de I.P.S •Aceptación •Ambulancia •Autorización •Quien comenta	2	3				x	Estas fichas después de haber cumplido sus tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan el soporte papel.
360	24	14	► INFORMES ▪ Informes de Gestión •Comunicado remitario •Informe • Anexos requeridos	2	3			x	x	Cumplidos los tiempos de retención en cada fase de los diferentes archivos se debe microfilmear o digitalizar para evidencia de las gestiones administrativas y eliminar el soporte papel en su totalidad.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			SIMBOLOS			FIRMA		
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie documental	• Tipo Documental				
M: Microfilmación	E: Eliminación							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: 360	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Regulación

CÓDIGO: 360

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
360	37	8	<p>► REGISTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de pacientes remitidos • Planilla de registros 	1					x	Cumplido el tiempo de estos registros en el archivo de gestión, se procede a eliminar el soporte papel.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación		• Tipo Documental	



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 370

VERSIÓN:001

PAGINA 1-3

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Nutrición

CÓDIGO: 370

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
370	1	13	▶ ACTAS ▪ Actas de reunión de comité • Comunicación convocatoria • Comunicación de Excusa o de representación • Acta • Listado de asistencia	2	10	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión aplicar depuración eliminando borradores y copias transferir para su custodia por 10 años en el archivo central, al cabo de los cuales se transfiere la totalidad para su conservación permanente en el archivo histórico de la entidad.
370	10	3	UNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos	2	3				x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total			S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental	
M: Microfilmación			E: Eliminación							



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 370

VERSIÓN:001

PAGINA 2-3

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Nutrición

CÓDIGO: 370

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
370	24	4	► INFORMES ▪ Informes de alimentación (raciones) •Comunicado remisorio •Informe • Anexos requeridos	1					x	Ya cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a eliminar ya que no poseen valores que ameriten otra disposición.
370	24	9	► INFORMES ▪ Informes de costos de alimentos (por porciones) •Comunicado remisorio •Informe • Anexos requeridos	1					x	Ya cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a eliminar ya que no poseen valores que ameriten otra disposición.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental	Sub-Serie documental			• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 370

VERSIÓN:001


PAGINA 3-3

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Nutrición

CÓDIGO: 370

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
370	24	14	<ul style="list-style-type: none"> ▶ INFORMES ▪ Informes de Gestión • Comunicado remisorio • Informe • Anexos requeridos 	2	3			x	x	Cumplido los tiempos de retención en cada fase de los diferentes archivos se debe microfilmear o digitalizar para evidencia de las gestiones administrativas y eliminar el soporte papel en su totalidad.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 1-2
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 380	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Programa madre canguro (PAMEC)

CÓDIGO: 380

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
380	1	13	► ACTAS ▪ Actas de reunión de comité • Comunicación convocatoria • Comunicación de Excusa o de representación • Acta • Listado de asistencia	2	10	x					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión aplicar depuración eliminando borradores y copias transferir para su custodia por 10 años en el archivo central, al cabo de los cuales se transfiere la totalidad para su conservación permanente en el archivo histórico de la entidad.
380	10	3	UNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos	2	3				x		Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
CONVENCIONES											
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA			
CT: Conservación Total			S: Selección			► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental	
M: Microfilmación			E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 380

VERSIÓN:001


PAGINA 2-2

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Programa madre canguro (PAMEC)

CÓDIGO: 380

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
380	22	1	► HISTORIAS ▪ Historias clínicas • Identificación y resumen de atenciones • Atención infantil y preescolar • Atención odontológica programada • Atención odontológica de emergencia • Atención general • Evolución • Exámenes auxiliares de diagnóstico • Remisión de pacientes- solicitud	15	20		x		x	Se selecciona el 5% por ciento de las historias clínicas que adquieren valor histórico y científico y luego se eliminan las restantes, dejando constancia.
380	18	10	► INFORMES ▪ Informes de Gestión • Comunicado remisorio • Informe • Anexos requeridos	2	3			x	x	Cumplidos los tiempos de retención en cada fase de los diferentes Archivos se debe micro firmar o digitalizar para evidencia de las Gestiones administrativas y eliminar el soporte papel en su totalidad.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total			S: Selección		► Serie Documental	Sub-Serie documental	• Tipo Documental			
M: Microfilmación			E: Eliminación							

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 1-3
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 400	VERSIÓN:001		


ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Estadística

CÓDIGO: 400

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
400	6	1	► CERTIFICADO ▪ Certificado de nacido vivo •Departamento y municipio •Área de nacimiento •Fecha y hora •Sexo •RH •Nombre y apellido de los padres •Datos de quien certifica el nacimiento	2	5	X				Terminados los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se transfiere la totalidad para su conservación permanente en el archivo histórico de la entidad.
400	6	3	► CERTIFICADO ▪ Certificado de defusión •Causa de defusion •Departamento y municipio •Área de nacimiento •Fecha y hora •Sexo •RH •Nombre y apellido de los padres •Datos de quien certifica el nacimiento	2	5	X				Terminados los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se transfiere la totalidad para su conservación permanente en el archivo histórico de la entidad.

CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie	Sub-Serie	• Tipo						
M: Microfilmación	E: Eliminación	Documental	documental	Documental						

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 2-3
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 400	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Estadística

CÓDIGO: 400

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
400	10	3	UNICACIONES OFICIALES ■ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos	2	3				x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
400	24	14	► INFORMES ■ Informes de Gestión • Comunicado remitiorio • Informe • Anexos requeridos	2	3			x	x	Cumplidos los tiempos de retención en cada fase de los diferentes Archivos de deben micro firmar o digitalizar para evidencia de las Gestiones administrativas y eliminar el soporte papel en su totalidad
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 400

VERSIÓN:001


PAGINA 3-3

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Estadística

CÓDIGO: 400

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
400	25	1	► INSTRUMENTOS DE CONTROL ▪ Cuadro comparativo • planilla	1	2				x	Ya cumplidos el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se procede a eliminar, ya que estos no poseen valores que ameriten otra disposición final.
400	37	1	► REGISTROS ▪ Registro civil de nacimiento •departamento y municipio • Área de nacimiento • Fecha y hora • Sexo • RH • Datos de los padres • Quien certifica el nacimiento							Los registros civil de nacimiento son elaborados a necesidad, por tal motivo no tienen conservación física.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 1-7
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 410	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de promoción y prevención (PYP)

CÓDIGO: 410

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
410	1	1	► ACTAS ▪ Actas de comité de promoción y prevención (pyp) <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación convocatoria • Comunicación de Excusa o de representación • Acta • Listado de asistencia 	2	10	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión aplicar depuración eliminando borradores y copias transferir para su custodia por 10 años en el archivo central, al cabo de los cuales se transfiere la totalidad para su conservación permanente en el archivo histórico de la entidad.
410	1	13	► ACTAS ▪ Actas de reunión de comité <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación convocatoria • Comunicación de Excusa o de representación • Acta • Listado de asistencia 	2	10	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión aplicar depuración eliminando borradores y copias transferir para su custodia por 10 años en el archivo central, al cabo de los cuales se transfiere la totalidad para su conservación permanente en el archivo histórico de la entidad.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 2-7
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 410	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de promoción y prevención (PYP)

CÓDIGO: 410

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
410	6	4	► CERTIFICADOS ▪ Certificados de familias en acción	1					x	Los certificados se elaboran a petición del interesado se entrega el original al solicitante y se deja un registro de entrega en el archivo de gestión, los certificados no desarrollan valores documentales para la entidad.
410	10	3	UNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos	2	3				x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 3-7
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 410	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de promoción y prevención (PYP)

CÓDIGO: 410

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
410	10	4	UNICACIONES OFICIALES ▪Derecho de petición	2	3				x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar ya que estas no contienen valores que ameriten otras disposiciones.
410	13	1	► CRONOGRAMAS ▪Cronogramas de capacitaciones	1					x	Estos cronogramas cumplidos su tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminan ya que no poseen valor que ameriten otra disposición.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental	Sub-Serie documental	• Tipo Documental				
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 410

VERSIÓN:001


PAGINA 4-7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de promoción y prevención (PYP)

CÓDIGO: 410

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
410	24	6	► INFORMES ▪ Informe de comité técnico •Comunicado remisorio •Informe • Anexos requeridos	2	3			x	x	Conservar por tres años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo transferir al central para su custodia. Finalizado el tiempo de retención en el central, se procede a microfilmear y eliminar el soporte papel puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
410	24	14	► INFORMES ▪ Informes de Gestión •Comunicado remisorio •Informe • Anexos requeridos	2	3			x	x	Cumplidos los tiempos de retención en cada fase de los diferentes Archivos de deben micro filmar o digitalizar para evidencia de las Gestiones administrativas y eliminar el soporte papel en su totalidad
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental	Sub-Serie documental	• Tipo Documental				
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 5-7
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 410	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de promoción y prevención (PYP)

CÓDIGO: 410

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
410	16	24	► INFORMES ▪ Informes de indicadores de áreas •Comunicado remitisorio •Informe • Anexos requeridos	2	7			x	x	Cumplidos los tiempos de retención en cada fase de los diferentes Archivos de deben micro firmar o digitalizar para evidencia de las Gestiones administrativas y eliminar el soporte papel en su totalidad
410	32	7	► PLANES ▪ Plan de vacaciones •Plan de vacaciones	1					x	Ya cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a eliminar por no poseer valores que ameriten otra disposición final.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Sub-Serie Documental documental		• Tipo Documental				
M: Microfilmación		E: Eliminación								
MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


CÓDIGO: 410

VERSIÓN:001

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de promoción y prevención (PYP)

CÓDIGO: 410

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
410	32	6	► PLANES ▪ Planes de mejoramiento •Diagnóstico de necesidad de plan de mejoramiento •Plan de Mejoramiento	2	6			x	x	Una vez hayan cumplido su tiempo de retención en cada fase de los archivos procedemos a microfilmear y digitalizar y como última etapa se elimina el soporte papel.
410	34	2	► PROGRAMAS ▪Programas de PyP	2	5			x	x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se procede a microfilmear y se eliminar ya que este no posee otros valores que ameriten otras disposiciones.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								
			MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA							

		E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA		PAGINA 7-7
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
		CÓDIGO: 410	VERSIÓN:001	


ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Coordinación de promoción y prevención (PYP)

CÓDIGO: 410

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
410	37	5	<ul style="list-style-type: none"> ▶ REGISTROS ▪ Registros de horas laborales • Planilla de Registro 	1					x	Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a eliminar el soporte papel.
410	37	9	<ul style="list-style-type: none"> ▶ REGISTROS ▪ Registros de quejas y reclamos • Planillas de registros 	1	2			x	x	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central estos informes se microfilman y digitalizan y se eliminan en su totalidad.

CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total	S: Selección	▶ Serie Documental	Sub-Serie documental				• Tipo Documental			
M: Microfilmación	E: Eliminación									

	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: 211	VERSIÓN:001	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama


DEPENDENCIA PRODUCTORA: Farmacia – Químico

CÓDIGO: 211

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
211	24	7	► INFORMES ▪ Informes de Control • Comunicado remisorio • Informe • Anexos requeridos	2	3				x	Conservar por 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo transferir al central para su custodia. Finalizando el tiempo de retención en el central se procede a eliminar el soporte papel, puesto que no adquieren valores secundarios que ameriten otra disposición.
211	24	21	► INFORMES ▪ Informes de suero antiofídico • Comunicado remisorio • Informe • Anexos requeridos	1	2				x	Cumplido el tiempo de retención en los diferentes Archivos se procede a eliminar por carecer de valores que ameriten otra disposición

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación		• Tipo Documental	

	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: 211	VERSIÓN:001	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama


DEPENDENCIA PRODUCTORA: Farmacia – Químico

CÓDIGO: 211

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
211	24	10	► INFORMES ▪ Informes de costo de interface contable • Comunicado remisorio • Informe • Anexos requeridos	2	3		X		x	Seleccionar el 5% de estos informes para su custodia y consulta y eliminar el restante
211	20	3	► INFORMES ▪ Informes de Gestión • Comunicado remisorio • Informe • Anexos requeridos	2	8			x	x	Conservar por 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo transferir al central para su custodia. Finalizando el tiempo de retención en el central se procede a microfilmación y eliminación el soporte papel, puesto que no adquieren valores secundarios que ameriten otra disposición.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación		• Tipo Documental	


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGIANA 3-6
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 211	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Farmacia – Químico

CÓDIGO: 211

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
211	34	6	<ul style="list-style-type: none"> ▶ PROGRAMAS ▪ Programas de fármaco vigilancia •Formato de reporte 							Estos programas son de conservación total en los Archivos de Gestión por lo que sirven de apoyo a la Gestión de la oficina
211	34	8	<ul style="list-style-type: none"> ▶ PROGRAMAS ▪ Programas de reactor vigilancia •Formato de reporte 							Estos programas son de conservación total en los Archivos de Gestión por lo que sirven de apoyo a la Gestión de la oficina
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGIANA 4-6
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 211	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Farmacia – Químico

CÓDIGO: 211

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
211	34	9	► PROGRAMAS ▪ Programas de tecno vigilancia •Formato de reporte							Estos programas son de conservación total en los Archivos de Gestión por lo que sirven de apoyo a la Gestión de la oficina
211	35	1	► PROMOCIONES PROMOCIONES DEL USO DE MEDICAMENTOS •Evaluación de administración del MX •Perfil farmacoterapeutico •Medicamentos de alto riesgo •fichas de estabilidad	2					x	Esta serie se elimina por lo que carece de valores que ameriten otras disposiciones finales
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGIANA 5-6
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 211	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama


DEPENDENCIA PRODUCTORA: Farmacia – Químico

CÓDIGO: 211

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
211	37	3	► REGISTROS ▪ Registro de aseo y limpieza • Planilla de Registro	1					x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión esta serie se debe eliminar por carecer valores Primario y secundarios que dispongan otra disposición
211	37	9	► REGISTROS ▪ Registro de quejas y reclamos • Formato de quejas y reclamos • Planilla de Registro	1					x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión esta serie se debe eliminar por carecer valores Primario y secundarios que dispongan otra disposición

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación		• Tipo Documental	

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGIANA 6-6
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 211	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Farmacia – Químico

CÓDIGO: 211

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
211	42	1	► SISTEMAS DE GESTION ▪ Sistemas de Gestión de Calidad •Mapa procesos •caracterización de Procesos •listado de maestros de Documentos	2	5		X		x	Cumplido el tiempo de retención en los anteriores Archivos seleccionamos un 10% de estos sistemas por lo que estos contiene valor administrativo que sirven de apoyo a la entidad productora y eliminamos el restante de estas series
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 230

VERSIÓN:001


PAGINA 1-5

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Contabilidad-Presupuesto

CÓDIGO: 230

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
230	4	2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ BALANCE ▪ Balance de estados y resultados del Hospital • Estado 	2	5	x				Estos balances se conservan totalmente en el Archivo Histórico de la institución para su custodia y consulta
230	8	5	<ul style="list-style-type: none"> ▶ COMPROBANTES ▪ Comprobantes de caja 	3	3		x		x	Culminado el tiempo de retención en los archivos de gestión y central seleccionar el 10% de los recibos cancelados y eliminar el restante
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 2-5
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 230	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Contabilidad-Presupuesto

CÓDIGO: 230

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
230	9	1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ COMPROMISO ▪ Compromiso Presupuestal 							
230	10	3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos 	3	7			X	X	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 3-5
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 230	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Contabilidad-Presupuesto

CÓDIGO: 230

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
230	15	1	► DISPONIBILIDAD ▪ Disponibilidad presupuestal •Fecha •Objeto •Rublo	5	10	x				Una vez haya cumplido su tiempo de retención en los diferentes Archivos de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico de la entidad para su custodia y consulta
230	24	2	► INFORMES ▪ Informes a entes de control •Comunicado remitario •Informes •Anexos requeridos	3	7			X	X	Cumplidos los tiempos en los diferentes archivos, microfilmarse para testimonio de estos informes y eliminar el soporte papel.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			SIMBOLOS			FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie documental	• Tipo Documental		
M: Microfilmación	E: Eliminación					



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 230

VERSIÓN:001

PAGINA 4-5

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Contabilidad-Presupuesto

CÓDIGO: 230

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
230	27	1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ LIBROS ▪ Libros contables • Libro Auxiliar • Libro auxiliar con terceros • libro diario • libro mayor 	2	10	x					Esta clase de libros después de cumplida su retención en el archivo de gestión y central se transfieren al archivo histórico de la entidad para conservar en su totalidad por poseer valor contable
230	37	17	<ul style="list-style-type: none"> ▶ REGISTROS ▪ Registros de tanqueo de vehículos • Planilla de registros 	1							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, estos registros se eliminan por carecer de valores primarios y secundarios.
CONVENCIONES											
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA			
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental			
M: Microfilmación		E: Eliminación									



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 230

VERSIÓN:001


PAGINA 5-5

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Contabilidad-Presupuesto

CÓDIGO: 230

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
230	29	1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ RESOLUCIONE ▪ Resoluciones 	2	18					Pasado el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, digitalizar y transferir a el archivo histórico de la entidad administrativa.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 1-9
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 390	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

CÓDIGO: 390

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
390	32	4	<ul style="list-style-type: none"> ▶ PLANES ▪ Plan de emergencias • Diagnóstico de necesidad de plan de emergencia • Plan de emergencia 	2	5			x	x	Una vez hayan cumplido su tiempo de retención en cada fase de los archivos procedemos a microfilmear y digitalizar y como última etapa se elimina el soporte papel.
390	34	6	<ul style="list-style-type: none"> ▶ PLANES ▪ Plan de mejoramiento • Diagnóstico de necesidad de plan de mejoramiento • Plan de mejoramiento 	2	5			x	x	Cumplido su tiempo de retención en cada fase de los archivos procedemos a microfilmear y digitalizar y como última etapa se elimina el soporte papel.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total			S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental	
M: Microfilmación			E: Eliminación							

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 2-9
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: 390	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

CÓDIGO: 390

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
390	34	1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ PROGRAMAS ▪ Programas de libertad • Formato de Programas 	2					x	Esta serie se elimina puesto que no posee valores que ameriten otra disposición final
390	34	7	<ul style="list-style-type: none"> ▶ PROGRAMA ▪ Programa de orden y aseo • Formato de Programas 	1					x	Esta serie se elimina puesto que no posee valores que ameriten otra disposición final

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	▶ Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación		• Tipo Documental	


	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA			PAGINA 3-9
	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: 390	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

CÓDIGO: 390

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
390	37	2	► REGISTROS ▪ Registros de accidentes e Investigación •Planilla de registros	1					x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, estos registros se eliminan por carecer de valores primarios y secundarios.
390	37	12	► REGISTROS ▪ Registros de asistencia a charlas capacitaciones •Planilla de registros	1					x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, estos registros se eliminan por carecer de valores primarios y secundarios.

CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie	Sub-Serie	• Tipo						
M: Microfilmación	E: Eliminación	Documental	Documental	Documental						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: 390	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

CÓDIGO: 390

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
390	38	1	► REGLAMENTOS ■ Reglamento de Higiene y Seguridad • reglamentos	1					x	Estas series tienden hacer cambiantes por lo tanto se conserva solo un año en el de Gestión y procedemos a eliminar
390	40	1	► RESTRICCIONES ■ Restricciones Laborales	2					x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión Este tipo de serie se debe elimina por lo que no posee valor que amerite otra disposición final
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

	MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA	
--	-------------------------------------	--



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 390

VERSIÓN:001

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

CÓDIGO: 390

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
390	42	2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ SISTEMA DE GESTION ▪ Sistema de Gestión y seguridad en el 	5	15	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en los diferentes Archivo de Gestión y Central este tipo de series se conserva totalmente por lo que posee un valor legal y administrativo.</p>
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: 390	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

CÓDIGO: 390

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
390	1	6	► ACTAS ▪ Actas de comité paritario de salud ocupacional (copazo) • Comunicación convocatoria. • Comunicación de Excusa o de representación • Acta • Listado de asistencia	2	5		x			x	Este tipo de actas cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se recomienda seleccionar el 2 % por ciento y eliminar el restante de ellas.
390	5	2	► Boletín ▪ Boletín de gestión	1						x	cumplido el tiempo de retención esta serie debe ser eliminada por lo que carece de valores que ameriten otra disposición final

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			SIMBOLOS			FIRMA		
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	sub-Serie documental	• Tipo Documental				
M: Microfilmación	E: Eliminación							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: 390	VERSIÓN:001		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

CÓDIGO: 390

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
390	24	13	► INFORMES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de exámenes laborales • Comunicado remisorio • Comunicado remisorio • Informe • Anexos requeridos 	2					x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión estos informes se eliminan por carecer de valores primarios y secundarios
390	24	1	► INFORMES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de clima organizacional • Comunicado remisorio • Informe • Anexos requeridos 	3	7			x	x	Conservar por tres años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo transferir al central para su custodia. Finalizado el tiempo de retención en el central, se procede a microfilmear y eliminar el soporte papel puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS		FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	► Serie Documental	Sub-Serie documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 390

VERSIÓN:001

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

CÓDIGO: 390

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
390	24	3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ INFORMES ▪ Informes de Gestión • Comunicado remisorio • Informe • Anexos requeridos 	2	5			x	x	Conservar por tres años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo transferir al central para su custodia. Finalizado el tiempo de retención en el central, se procede a microfilmear y eliminar el soporte papel puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
390	29	1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ MATRICES ▪ Matriz de Riesgo 	5	10			X	x	Se micro firma o digitaliza la información para evidencia de las Gestiones administrativas y eliminamos el soporte papel
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 390

VERSIÓN:001


ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

CÓDIGO: 390

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
390	10	3	UNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos	2	3			x	x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		▶ Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								

MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

	E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA				PAGINA 1-3
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO: 300	VERSIÓN:001			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Almacén

CÓDIGO: 300

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
300	10	3	► COMUNICACIONES OFICIALES ▪ Comunicaciones oficiales enviadas y Recibidas • Oficios enviados • Oficios recibidos	2	3				x	Acuerdo 060 artículo 3, registrado en el consecutivo de correspondencia. Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central proceder a eliminar ya que no posee valores secundarios que ameriten otras disposiciones.
300	21	1	► FORMULARIOS ▪ Formularios de pedidos a proveedores	2	8	x				Cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y central estas órdenes se transfieren al archivo histórico para su custodia total por lo que poseen un valor contable y financiero.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental		Sub-Serie documental		• Tipo Documental		
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 300

VERSIÓN:001

PAGINA 2-3

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Almacén

CÓDIGO: 300

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
300	21	2	MULARIOS ▪ Formularios de pedidos Internos •formulario	1					x	Este formulario cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a su eliminación por poseer valor primario ni secundario.
300	10	3	► INFORMES ▪ Informes de Gestión •Comunicado remisorio •Informe • Anexos requeridos	2	3			x	x	Conservar por 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo transferir al central para su custodia. Finalizando el tiempo de retención en el central se procede a microfilmación y eliminación el soporte papel, puesto que no adquieren valores secundarios que ameriten otra disposición.
CONVENCIONES										
DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS				FIRMA		
CT: Conservación Total		S: Selección		► Serie Documental	Sub-Serie	• Tipo Documental				
M: Microfilmación		E: Eliminación								



MUNICIPIO DE TURBO ANTIOQUIA

E.S.E. HOSPITAL FRANCISCO VALDERRAMA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 300 VERSIÓN:001

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital Francisco Valderrama

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Almacén

CÓDIGO: 300

CÓDIGO			SERIE SUB-SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
300	31	1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ORDENES ▪ Órdenes de Compra • Solicitud • anexos requeridos 	1						x	Este formulario cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a su eliminación por poseer valor primario ni secundario.
300	31	2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ORDENES ▪ Órdenes de Entrada Almacén • Solicitud 	2	3			x		x	Conservar por 2 años en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo transferir al central para su custodia. Finalizando el tiempo de retención en el central se procede a microfilmación y eliminación el soporte papel, puesto que no adquieren valores secundarios que ameriten otra disposición.

CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS			FIRMA
CT: Conservación Total	S: Selección	▶ Serie Documental	Sub-Serie	• Tipo Documental	
M: Microfilmación	E: Eliminación		Documental		