



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA	Hoja No.	De
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA. [GER]		

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-001	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
	RESOLUCIONES	Papel / PDF	2	20	X				Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.
	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA.	Papel / PDF	2	20	X				
	*Concepto técnico del IDS.	Papel / PDF	2	5				X	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. Se realizará los efectos de selección determinando la importancia de los conceptos que puedan acompañar un acto administrativo y de la fuente de información para la posteridad como material de prueba.
100-002	ACTAS								

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA.	Papel / PDF	2	15	X				Se recomienda su conservación total ya que las misma dan fe de la actuación directiva de la máxima dirección institucional.
	*Actas de posesión de los miembros.	Papel / PDF							
	*Convocatorias.	Papel / Digital.							
	*Anexos.	Papel / PDF	2	5	X				Se recomienda una conservación mínimo 5 años Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015. Realizar la valoración de las mismas para determinar la utilidad de las mismas por sus componentes de valor e información.
	ACTAS DE BIENESTAR SOCIAL.	Papel / PDF							
	* Convocatoria.	Papel / PDF							
	* Anexos.	Papel / PDF	2	10	X				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.
	ACTAS DE GESTION DE DESEMPEÑO.	Papel / PDF							
	* Convocatoria.	Papel / PDF							
100-003	* Anexos.	Papel / PDF	2	5	X				Eliminación Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
	CIRCULARES	Papel / PDF							
	CIRCULARES INFORMATIVAS	Papel / PDF							

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



	CIRCULARES DISPOSITIVAS	Papel / PDF	2	20	X				Conservación permanente En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.
100-004	PODERES		2	20				X	El tiempo de valides del mismos puede ser indefinido ya que muchas veces no se contempla dentro del mismo el tiempo de caducidad, el poder dante podrá revocar el mismos en cualquier momento a través de escritura pública.
	PODERES DE REPRESENTACION.	Papel							
	* Poder autenticados bajo notariado.	Papel							
	* Anexos.	Papel / Digital							
100-005	COMUNICACIONES OFICIALES		2	5				X	Determinar la importancia de las comunicaciones a fin de evitar acciones de carácter administrativo, legal o penal – Aplicación de la disposición normativa del Acuerdo 060 de 2001, Art 9.
	COMUNICACIONES DE JUNTA DIRECTIVA	Papel / PDF							
	* Oficios enviados	Papel / PDF							
	* Oficios recibidos.	Papel / PDF							
	COMUNICIONES DE CONTROL INTERNO.	Papel / PDF							
	* Formato De Informes.	Papel / PDF							
	* Oficios enviados.	Papel / PDF							
	* Oficios recibidos.	Papel / PDF							
COMUNICIONES A CONTRALORIA.	Papel / PDF								

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



* Formato De Informes.	Papel / PDF								
* Oficios enviados.	Papel / PDF								Determinar la importancia de las comunicaciones a fin de evitar acciones de carácter administrativo, legal o penal – Aplicación de la disposición normativa del Acuerdo 060 de 2001, Art 9.
* Oficios recibidos.	Papel / PDF								
COMUNICACIONES A PROCURADURIA	Papel / PDF								
* Formato De Informes.	Papel / PDF								
* Oficios enviados.	Papel / PDF								
* Oficios recibidos.	Papel / PDF								
COMUNICACIONES A FISCALIA	Papel / PDF								
* Formato De Informes.	Papel / PDF								
* Oficios enviados.	Papel / PDF								
* Oficios recibidos.	Papel / PDF								
COMUNICACIONES A JUZGADOS.	Papel / PDF								
* Oficios enviados.	Papel / PDF								
* Oficios recibidos.	Papel / PDF	2	5					X	
COMUNICACIONES A MINISTERIOS.	Papel / PDF								
* Oficios enviados.	Papel / PDF								
* Oficios recibidos.	Papel / PDF								
COMUNICACIONES SUPERINTENCIA NACIONAL DE SALUD.	Papel / PDF								
* Oficios enviados.	Papel / PDF								
* Oficios recibidos.	Papel / PDF								
COMUNICACIONES ASAMBLEA DPTAL.	Papel / PDF								
* Oficios enviados.	Papel / PDF								
* Oficios recibidos.	Papel / PDF								
COMUNICACIONES GOBERNACION	Papel / PDF								
* Oficios enviados.	Papel / PDF								
* Oficios recibidos	Papel / PDF								
COMUNICACIONES IDS	Papel / PDF								
* Oficios enviados.	Papel / PDF								

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____

Ciudad y Fecha: _____



	* Oficios recibidos	Papel / PDF							
	COMUNICACIONES ALCALDIAS	Papel / PDF							Determinar la importancia de las comunicaciones a fin de evitar acciones de carácter administrativo, legal o penal – Aplicación de la disposición normativa del Acuerdo 060 de 2001, Art 9.
	* Oficios enviados.	Papel / PDF							
	* Oficios recibidos	Papel / PDF							
	COMUNICACIONES EPS CONTRIBUTIVAS	Papel / PDF							
	* Fuerzas militares.	Papel / PDF							
	* INPEC	Papel / PDF							
	* Policía	Papel / PDF							
	* FMP.	Papel / PDF							
	* SANITAS	Papel / PDF							
	* Positiva	Papel / PDF							
	* Ecopetrol.	Papel / PDF							
	* Aseguradoras	Papel / PDF	2	5				X	
	COMUNICACIONES EPS SUBSIDIADAS	Papel / PDF							
	* Coosalud.	Papel / PDF							
	* Comfaoriente.	Papel / PDF							
	* Comparta.	Papel / PDF							
	* Medimas	Papel / PDF							
	* Sanitas	Papel / PDF							
	* Nueva Eps	Papel / PDF							
	* Otras EPS del régimen.	Papel / PDF							
	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS	Papel / PDF							
	* Oficios enviados.	Papel / PDF							
	* Oficios recibidos.	Papel / PDF							
100-006	INFORMES								Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o
	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS.	Papel / PDF							
	* Oficio comunicativo y normativo.	Papel / PDF	2	10			X		
	* Invitaciones.	Papel / PDF							
	* Consolidado de información.	Papel / PDF							

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



	* Encuestas de satisfacción.	Papel / Digital						recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada” Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013.
100-007	CONTRATOS		2	20				X
	CONTRATOS EPS	Papel						
	* Intenciones de contratación por EPS.	Papel / PDF						
	* Formato de contrato	Papel / PDF						
	CONTRATO DE SALUD PUBLICA	Papel						
	* Intención de contratación.	Papel / PDF						
	* Formalidad de contrato.	Papel / PDF						
	* Acta de Inicio.	Papel						
	* CDP	Papel / PDF						
	* RP	Papel / PDF						
	* Acta de liquidación.	Papel						Mínimo 20 años posterior a dicho tiempo se realizará la selección dejando 10% de la serie y clasificando en relación a la modalidad por cuantía o proceso de selección. Artículo 55, Ley 80 de 1993 Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
100-008	DERECHOS DE PETICION.		2	10				X
	* Solicitud	Papel / Digital						
	* Respuesta.	Papel / Digital						
	* Anexos.	Papel / Digital						
								contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



									otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.
100-009	PROGRAMAS								Bajo disposiciones normativas dictadas por el decreto 58 de 202 / Ley 1966 de 2019 se determina la importancia de contar con plan de saneamiento fiscal suscrito por entidades que determinado el riesgo se hace necesaria la aplicación del mismo y que hace parte de un efecto administrativo con detalles que pueden resultar determinantes dentro de la historia institucional por ende se determina importante su conservación total para la posteridad.
	PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO	Papel / Digital							
	* Formato de Programa.	Papel / Digital							
	* Oficios enviados.	Papel / PDF							
	* Oficios recibidos	Papel / PDF	2	10	X				
100-010	CONCEPTOS								Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. Se
	CONCEPTOS DE ASESORIA JURIDICOS- CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS	Papel / PDF							
	* Conceptos.	Papel / PDF							
	* Informes.	Papel / PDF							
	* Oficios enviados	Papel / PDF	2	5				X	
* Oficios recibidos.	Papel / PDF								

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



									realizará los efectos de selección determinando la importancia de los conceptos que puedan acompañar un acto administrativo y de la fuente de información para la posteridad como material de prueba.
100-011	CONVENIOS								Mínimo 20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993 realizar efectos de selección partiendo de los principios de utilidad de la memoria histórica, determinando aspectos significativos o de diferenciación entre los que se tiene documentados por la administración en la ejecución de su labor y competencia.
	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO.	Papel / PDF							
	* Convenio interadministrativo IDS.	Papel / PDF							
	* Convenio Interadministrativos alcaldías	Papel / PDF							
	* Convenios interadministrativos Docencia – Servicio.	Papel / PDF							
	* Convenios Interadministrativos otras entidades.	Papel / PDF							
			2	20				X	

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA

Hoja No.

De

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO. [CONI]

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101-002	ACTAS		2	10	X				Se recomienda su conservación total bajo disposición normativa Ley 87 de 2017 ya que las misma dan fe de la actuación de la unidad funcional de control interno como estamento de asesoramiento, inspección, vigilancia y direccionamiento institucional.
	COMITÉ DE COORDINACIÓN SISTEMA CONTROL INTERNO.	Papel / PDF							
	* Convocatoria a comité.	Papel / PDF							
	* Anexo.	Papel / PDF							
101-005	COMUNICACIONES		2	5				X	Determinar la importancia de las comunicaciones a fin de evitar acciones de carácter administrativo, legal o penal – Aplicación de la disposición normativa del Acuerdo 060 de 2001, Art 9. Realizar la selección en determinación de estudio de comité para determinar la importancia específica que puede reposar sobre dichas formalidades.
	COMUNICACIONES INFORMATIVAS	Papel / PDF							
	* Comunicaciones oficiales.	Papel / PDF							
	* Anexos.	Papel / PDF							

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



101-006	INFORMES		2	10	X			Se considera importante su conservación total debido a las disposiciones normativas de la ley internacional de auditoria NI 315/Ley 87 de 1993. Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten. Y de los valores secundarios que permiten determinar en forma generalizadas el comportamiento del ente y de los efectos a los cuales se allá aplicado las auditorias.
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA.	Papel / PDF						
	* Plan anual de Auditoría Interna.	Papel / PDF						
	* Comunicaciones Oficiales.	Papel / PDF						
	* Reunión de inicio y cierre.	Papel / PDF						
	* Lista de chequeo.	Papel / PDF						
	* Control papeles de trabajo.	Papel / PDF						
	* Anexos.	Papel / PDF						
	INFORME DE SEGUIMIENTO							
	* Informe Plan anticorrupción y atención al ciudadano.	Papel / PDF						
	* Informe Plan Austeridad en el gasto.	Papel / PDF						
	* Informe Comités administrativos.	Papel / PDF						
	* Informe Arqueo de caja menor.	Papel / PDF						
	* Informe de Estados Financieros	Papel / PDF						
	* Informe de Derechos de autor.	Papel / PDF						
	* Informe PQRS	Papel / PDF						
	* Informe Comité de conciliación.	Papel / PDF						
	* Informe de Evaluación por dependencias.	Papel / PDF						
	* Informe Semestral control interno.	Papel / PDF						
	* Informe Mapa riesgos.	Papel / PDF						
	* Informe de Compunciones oficiales.	Papel / PDF						
	* Anexos	Papel / PDF						
	INFORME DE SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA							
	* Informe Plan de Mejoramiento Contraloría.	Papel / PDF						
* Comunicaciones oficiales.	Papel / PDF							
* Anexos.	Papel / PDF							

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



	INFORME SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO.								Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten. Y de los valores secundarios que permiten determinar en forma generalizadas el comportamiento del ente y de los efectos a los cuales se allá aplicado las auditorias.
	* Informe Plan de mejoramiento Institucional.	Papel / PDF							
	* Informe Plan mejoramiento por procesos.	Papel / PDF							
	* Informe Plan mejoramiento revisoría fiscal.	Papel / PDF							
	* Informe Plan de mejoramiento IDS.	Papel / PDF							
	* Comunicaciones oficiales.	Papel / PDF							
	* Anexos.	Papel / PDF							
	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).		2	10	X				
	* Informe Plan Operativo anual.	Papel / PDF							
	* Comunicaciones oficiales.	Papel / PDF							
	* Anexos.	Papel / PDF							
	INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO.								
	* Informe anual de control interno contable.	Papel / PDF							
	* Informe anual de control interno.	Papel / PDF							
	* Anexos.	Papel / PDF							
101-033	MANUALES.								Los efectos de conservación total, así como de disposición de eliminación posterior de los mismos por cambios en la normatividad legal que aplican o efectos técnicos que recaen sobre el presente documento.
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.	Papel / PDF	2	10	X				

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA	Hoja No.	De
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA. [SDA]		

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
200-002	ACTAS								Se mantiene los efectos de conservación total del documento debido a la importancia aplicadas sobre los principios de carácter contable y en la posteridad conservan datos que se ajustan a los principios históricos o testimoniales.	
	ACTAS DE REUNION FINANCIERA. * Anexos.	Papel / PDF	2	10	X					
	ACTA DE COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO. * Anexos.	Papel / PDF	2	10	X					Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.
200-003	CIRCULARES								Conservación permanente En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos	
	CIRCULARES DISPOSITIVAS.	Papel / PDF	2	10	X					

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



									administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas. Emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos
	CIRCULARES INFORMATIVAS. * Formato circular.	Papel / PDF							Eliminación Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
		Papel / Docx.	2	5			X		
200-006	INFORMES								Informes de conservación total debido a que tiene implícitos aspectos de carácter fiscal o contable que pueden ser de estudio en la posteridad.
	INFORME EJECUTIVO.	Papel / PDF	2	10			X		
	INFORMES DE SUPERVISION * Formato de supervisión de contratos.	Papel / PDF							Se mantienen los componentes de responsabilidad contractual según Art. 55 de la Ley 80 de 1993. Contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
		Papel / PDF	2	20			X		

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



	INFORMES ENTES DE CONTROL.								
	* Informe Procuraduría.	Papel / PDF							
	* Informe contraloría	Papel / PDF	2	10	X				Informes de conservación total debido a que tiene implícitos aspectos de carácter fiscal, contable y técnico que tiene que ser presentada a los respectivos órganos de control y de efectos de consulta investigativa en la posteridad.
	DERECHO PETICION								
	* Solicitud.	Papel / PDF							
200-008	* Respuesta.	Papel / PDF	2	10		X			Eliminación contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.
	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR								
200-012	* Solicitud de Compra	Papel							
	* Documento equivalente	Papel							
	* Arqueo de Caja	Papel / PDF	2	10		X			Eliminación total después de cumplidos el tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



PLANES								
200-013	PLAN DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO	Papel / PDF	2	5	X			Se establece su conservación a partir de la terminación cierre del mismo a fin de establecer el cumplimiento o responsabilidad fiscal de los servidores públicos y de los particulares, cuando en la facultad de la gestión fiscal causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un perjuicio patrimonial al Estado. (Detrimiento patrimonial).
	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.	Papel / PDF	2	10	X			El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del Plan. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos.
	PLAN DE CONTINGENCIAS Y EMERGENCIAS.	Papel / PDF	2	20	X			Conservación Total ya que la subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072.

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



	PLAN OPERATIVO ANUAL.	Papel / PDF	2	10				X	Realizar la selección o determinación de la muestra derivado de estudio por años donde se permite evidenciar grandes acontecimientos de trascendencia institucional.
200-014	ESTUDIOS								
	ESTUDIOS PREVIOS	Papel / PDF							Consideraciones del decreto 399 de 2021 Lineamiento de la agencia nacional de contratación pública Colombia compra eficiente
	* Certificación Necesidad.	Papel / PDF	2	20	X				
	* Cotización.	Papel / PDF							
* Certificado de disponibilidad	Papel / PDF								
POLIZAS									
200-015	POLIZA DE REPONSABILIDAD CIVIL.	Papel / PDF	2	20	X				Conservación Total al cierre del expediente y relación contractual para evitar efectos de reparación futura por afectaciones de carácter legal y penal a que pueda existir lugar.
	POLIZA TODO RIESGO.	Papel / PDF							
	POLIZA DE CUMPLIMIENTO.	Papel / PDF							
	POLIZA DE SEGURIDAD EXTRACTA CONTRACTUAL.	Papel / PDF							
	POLIZA DE MANEJO DEL SECTOR OFICIAL.	Papel / PDF							
200-016	HISTORIAL DE VEHICULOS		2	15					El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, señalado por el artículo
	* Comprobante de entrega IDS.	Papel / PDF							
	* Declaración de Importación.	Papel							
	* Inventario de ambulancia	Papel							
	* Registro Sanitario.	Papel / PDF							
	* Registro RUNT	Papel							
	* Tarjeta de propiedad.	Papel							
	* Seguro póliza Soat.	Papel / PDF							
* Póliza de aseguramiento.	Papel / PDF								

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



	* Revisión técnico mecánica. * Informe periódico de mantenimientos preventivos y correctivos.	Papel Papel / PDF							28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada
	PLANOS								
	PLANOS INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL								
200-017	* Planos arquitectónicos.	Papel	2	20	X				Se determina la conservación total de los planos por contener información relevante e histórica que puede resultar valiosa para la posteridad.
200-018	CERTIFICACIONES								

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



	CERTIFICACIÓN DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO.	Papel / PDF	2	20	X			Se determina la eliminación total ya que tiene términos de prescripción una vez se cumplan los tiempos de retención de los contratos que fueron sujetos de aplicación de las mismas.
200-019	REGISTROS							
	REGISTRO DE SOLICITUD DE PERMISOS *Solicitud de permiso.	Papel / PDF	2	10	X			Se Aplicará la eliminación al determinar que sobre los mismos no existe objeto de discusión legal en curso que comprometa al solicitante o a quien lo autorizó posterior a ello no existirá alguna acción administrativa o legal que pueda requerir el uso de dicha información.
200-020	MANTENIMIENTOS							
	MANTENIMIENTO LOCATIVOS.	Papel / PDF	2	20	X			Conservación total en lo que se contemplan 10 años estipulados en la ley 962 de 2005 Art 28, toda vez que es un documento de evidencia y el incentivo de gratos por mantenimiento preventivo se sugiere conservar 20 años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual en la medida que el programa promueve la adquisición o contratación de servicios profesionales a dicha

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



									acción, así como de insumos utilizados con dicho propósito.
200-021	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
	ACCIONES TUTELAS PRESTACION SERVICIO DE SALUD.	Papel / PDF							<p>Para las acciones de tutela se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.</p> <p>- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido</p>
	* Notificación de Acción de Tutela.	Papel / PDF							
	* Oficio de Respuesta	Papel / PDF							
	* Fallo	Papel / PDF							
	* Impugnación.	Papel / PDF							
	* Fallo Resolutorio.	Papel / PDF							
	* Anexos	Papel / PDF							
			2	10				X	

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



									<p>objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>- Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA	Hoja No.	De
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – CONTABILIDAD [CONT]		

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
201-002	ACTA								Se determina la conservación total como documento que contiene principios contables y fiscales que pueden datar hechos de trascendencia histórica para la posteridad.
	ACTA COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y FINANCIERA.	Papel / PDF							
	* Formato de Acta.	Papel / Docx.							
	* Anexos.	Papel / PDF	2	20	X				
201-006	INFORME								Aplicable las disposiciones normativas del decreto 4485 de 2009 por el cual se adoptan normas técnicas de calidad en la gestión pública relacionadas con la contabilidad.
	INFORME PERIODICO DE INDICADORES FIANCIEROS	Papel / PDF	2	10		X			
201-022	DOCUMENTOS CONTABLES.								Recomendada la eliminación total para este tipo de documento ya que la información contenida se consolida en el libro de diario.
	* Soportes documento contables	Papel / Digital.							
	* Anexos	Papel / PDF							
	DOCUMENTOS CONTABLE DE COMPRA DE PRESTACION DE SERVICIOS.		2	10		X			
	DOCUMENTO DE COMPRA DE PRESTACION DE SERVICIO DE FARMACIA	Papel / PDF							
DOCUMENTO DE COMPRA DE SERVICIOS DE CONSUMO	Papel / PDF								

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



201-023	ESTADOS FINANCIEROS								Conservación Total, Artículo 28, Ley 962 de 2005. Conservación Total debido a que posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
	Balance general	Papel / Digital.							
	Estados de situación financiera	Papel / Digital							
	Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental.	Papel / Digital	2	10	X				
201-024	CONCILIACION BANCARIA								Eliminación total bajo disposición de la norma ley 962 de 2005 Art 28 por la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización del trámite y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado.
	CONCILIACION BANCARIA MENSUAL	Papel / Digital							
	* Libro de Bancos.	Papel / Digital							
	* Extracto Bancario.	Papel / Digital							
	* Conciliación bancaria.	Papel / Digital	2	10		X			
201-025	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								Las disposiciones finales de eliminación contemplada en el Art 632 del estatuto Tributario.
	DECLARACION MENSUAL DE RETENCIONES.	Papel / Digital							
	* Certificado de retención en la fuente.	Papel / Digital							
	* Soporte de Pago	Papel / Digital							
	* Certificado de retención de IVA	Papel / Digital							
	* Soporte de Pago	Papel / Digital							
	* Certificado de retención de industria y comercio.	Papel / Digital							
	DECLARACION DE IMPUESTO DE INGRESOS PATRIMONIAL	Papel / Digital							
* Soporte de Pago	Papel / Digital	2	10		X				

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA	Hoja No.	De
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-TALENTO HUMANO [TH]		

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
202-002	ACTAS								Conservación total por disposición del Decreto 1083 de 2015 Art 2.2.14.2.13
	ACTAS COMISION DE PERSONAL	Papel / PDF	2	5	X				
	* Comunicaciones Oficiales	Papel / PDF							
	* Resolución.	Papel / PDF							
	* Convocatoria.	Papel / PDF							
	* Actas.	Papel / PDF							
	* Oficios	Papel / PDF							
* Anexos	Papel / PDF								
202-003	CIRCULARES								Eliminación Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
	CIRCULARES INFORMATIVAS.	Papel / PDF	2	5		X			
	CIRCULARES DISPOSITIVAS.	Papel / PDF	2	20	X				

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



									administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas. Emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos
202-005	COMUNICACIONES OFICIALES								
	COMUNICACIONES A ENTIDADES DE CONTROL.	Papel / PDF	2	10	X				Eliminación.
	Oficios Procuraduría.	Papel / PDF							
	Oficios Contraloría.	Papel / PDF							
	Oficios Fiscalía.	Papel / PDF							
	Oficios IDS.	Papel / PDF							
	COMUNICACIONES SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Papel / PDF							
	* Oficios enviados.	Papel / PDF							
	* Oficios recibidos.	Papel / PDF							
	COMUNICACIONES SUBDIRECCION CIENTIFICA.	Papel / PDF							
	* Oficios enviados.	Papel / PDF							
	* Oficios recibidos.	Papel / PDF							
	COMUNICACIONES CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	Papel / PDF							
	* Oficios Enviados.	Papel / PDF							
	* Oficios Recibidos.	Papel / PDF							
	COMUNICACIONES GERENCIA.	Papel / PDF	2	10				X	Para las comunicaciones correspondientes a entidades de control y fondos de ahorro de cesantías y pensiones se
	* Oficios Enviados.	Papel / PDF							
	* Oficios Recibidos.	Papel / PDF							
COMUNICACIONES UNIDADES FUNCIONALES.	Papel / PDF								
* Oficios Enviados.	Papel / PDF								

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



	* Oficios Recibidos.	Papel / PDF							tendrán en cuenta los valores y principios sobre los documentos para la disposición de eliminación y selección con propósito de conservación para la posteridad.
	COMUNICACIONES FONDO DE PENSIONES COLPENSIONES.	Papel / PDF							
	* Oficios Enviados.	Papel / PDF							
	* Oficios Recibidos.	Papel / PDF							
	COMUNICACIONES FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR.	Papel / PDF							
	* Oficios Enviados.	Papel / PDF							
	* Oficios Recibidos.	Papel / PDF							
	COMUNICACIONES FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS PROTECCION.	Papel / PDF							
	* Oficios Enviados.	Papel / PDF							
	* Oficios Recibidos.	Papel / PDF							
	COMUNICACIONES ALCALDIAS.	Papel / PDF							
	* Oficios Enviados.	Papel / PDF							
	* Oficios Recibidos.	Papel / PDF							
202-006	INFORMES								Se considera pertinente tener informe a detalle dentro de la unidad a vista de cualquier posible revisión de tipo administrativa por algún tipo de entidad, así como de usos de la unidad funcional posterior a ello retener existencia de los mismos por 15 años a fin de cumplir 20asegurando la prescripción de cualquier acción que se presente y de garantizar efectivo trámite de empalme de
	INFORMES DEL PROCESOS DE SANEAMIENTO.	Papel / PDF							
	* Aportes Patronales.	Papel / PDF							
	* Oficios Varios.	Papel / PDF		5	15		X		

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



									saldos ante las respectivas entidades solicitante.
202-008	DERECHOS DE PETICION.								
	* Solicitudes.	Papel / PDF	2	10				X	contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.
	* Respuestas.	Papel / PDF							
	* Anexos.	Papel / PDF							
202-011	CONVENIOS								
	CONVENIO DOCENCIA SERVICIO	Papel / PDF	2	20				X	Selección por disposición de Artículo 55, Ley 80 de 1993se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas.
	* Convenios.	Papel / PDF							
	* Oficios Recibidos.	Papel / PDF							
	* Oficios Enviados.	Papel / PDF							
	* Hoja de Vida Practicantes.	Papel / PDF							
* Informes de Actividades.	Papel / PDF								
202-018	CERTIFICACIONES								
	CERTIFICADOS DE TIEMPOS LABORADOS CETIL	Papel / PDF	2	5				X	Ya que corresponde a documentos que datan de acciones administrativas que pueden ser sujeto de interés
	* Solicitud Formal.	Papel / PDF							
	* Diligenciamiento de Formatos	Papel / Digital.							
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE TRABAJO.	Papel / PDF								

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



	* Pago de Estampillas.	Papel / PDF							sobre cualquier situación a fin de iniciar algún tipo de proceso legal administrativo de reclamación por ende se estima retener por dicho periodo y eliminar posteriormente.
	* Certificaciones.	Papel / PDF							
	CERTIFICACIONES FONDO NACIONAL DE AHORRO	Papel / PDF							
	* Oficios Enviados.	Papel / PDF							
	* Oficios Recibidos.	Papel / PDF							
	CERTIFICACIONES COLFONDOS	Papel / PDF							
	* Oficios Enviados.	Papel / PDF							
	* Oficios Recibidos.	Papel / PDF							
	CERTIFICADO DEPARTAMENTO CUOTAS PARTES PENSIONALES	Papel / PDF							
	* Oficios Enviados.	Papel / PDF							
	* Oficios Recibidos.	Papel / PDF							
202-026	EXTRACTOS								
	*Extractos de Cuentas de Cesantías Retroactivas / Ley 100	Papel / Digital.	2	3				X	Aplicación de la normatividad establecida Ley 1266 de 2008 y Ley 45 de 1923 por disposición general se aplicará efecto de selección primer mes año y ultimo extracto año, para los efectos de consulta y carácter administrativo
202-027	SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.								
	* Oficios.	Papel / PDF							
	* Sorteos.	Papel / PDF							
	* Anexos.	Papel / PDF	2	20			X		conservación total, pues refleja aspectos informativos y testimoniales de las políticas adelantadas por las Gobernaciones para garantizar el acceso a la educación de los ciudadanos y por ende el derecho a la educación. El tiempo de retención cobertura del servicio educativo es de 20 años

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____

Ciudad y Fecha: _____



202-028	VIATICOS								
	* Formato de Viáticos para funcionarios.	Papel / Docx.	2	3	X				Se determina la eliminación del mismo toda vez que posterior a la sustentación de asistencia pasara a reconocerse el componente dentro de los factores salariales propias dentro del desprendible de nómina.
	* Formato de Viáticos para Junta Directiva.	Papel / Docx.							
202-029	COMPROBANTE DE NOMINA.								
	* Desprendible de pago de Nómina.	Papel / PDF	2	80					X El tiempo de retención para los comprobantes contables de causación de nómina mínimo por 80 años, ya que datan de los factores salariales percibidos durante el vínculo laboral - Se realizará selección de la serie identificando valores o principios de carácter histórico los que por acciones administrativa cuenten con beneficiario de la percepción de presión de sobrevivencia y reclamaciones dentro del marco de tiempo de disfrute por el reclamante.
	* Formato desprendibles de causación individual de factores salariales.	Papel / PDF							
202-030	SARLAFT.								
	* Reporte mensual de información.	Papel / Digital.	2	3	X				Al ser información de carácter electrónica que se reporta a la autoridad de investigación
	* Anexos.	Papel / PDF							

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



									competente se aconseja conservar para efectos de consulta administrativa.
202-031	EVALUACIONES.								
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.	Papel / Digital.							
	* Anexos.	Papel / PDF	2	10		X			El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la publicación del Informe consolidado de resultados. Tomando en cuenta las acciones disciplinarias o administrativas que puedan recaer sobre los funcionarios responsables de procesar y elaborar el Boletín, las cuales prescriben en 5 años, y se suma un tiempo precaucionar de 5 años

CONVENCIONES

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____

Ciudad y Fecha: _____



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA	Hoja No.	De
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – CARTERA [CART]		

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
203-002	ACTAS.								
	ACTAS DE CONCILIACION DE SANEAMIENTO CONTABLE.	Papel / PDF							tiene un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucionar para que el documento pueda ser consultado fuente primaria para conocer las estrategias o por comités posteriores. Tas de Comité de Conciliación son fuente primaria para conocer las estrategias con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía.
	* Citación.	Papel / PDF							
	* Orden del día.	Papel / PDF							
	* Acta de reunión.	Papel / PDF							
	* Anexos.	Papel / PDF							
	ACTAS DE CONCILIACION DE CARTERA POR EPS.								
	* Citación.	Papel / PDF	2	10	X				
	* Acta de reunión.	Papel / PDF							
	* Anexos.	Papel / PDF							
	ACTAS DE SUPERINTENDENCIA DE SALUD CIRCULAR 030.								
	* Citación Oficial IDS Norte de Santander.	Papel / PDF							
* Acta de reunión.	Papel / PDF								
203-006	INFORMES.							tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores.	
	INFORME PORMENORIZADO MENSUAL DE CARTERA.								
	* Informe de pormenorizado de cartera mensual para cierre.	Papel / PDF	2	10	X				
	* Anexos	Papel / Xlsx.							

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS FISCAL.	Papel / PDF	2	10	X			Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada” Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013 Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que “Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República”. Bogotá: 2013.
	INFORME DE REQUERIMIENTOS CONTRALORIA.	Papel / PDF	2	10	X			Conservación total ya que datan de reportes de información ente de control consolida situaciones de carácter técnico y de relevancia para la institución respectivamente.
	INFORME DE PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL. POA	Papel / PDF						
	* Cartera	Papel / Xlsx.						
	* Revisoría fiscal	Papel / PDF	2	3	X			Se determina sobre la serie la conservación de información para la vigencia en desarrollo, así como de conocimiento para la administración futura en caso de requerirse. Está de más aclarar

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



									que se diseñan para establecer estrategias de mejoramiento a aplicar durante determinado tiempo de una vigencia.
	INFORME A SOLICITUD DEL DIA A DIA. * Informe de detallado de Cartera interno y externo.	Papel / Xlsx.	2	1		X			Se precisa que corresponde a carácter informativo y por ende al transcurrir inmediato de tiempo puede existir variaciones sobre la información por tal razón no se establece un periodo de conservación prolongado. Se determina pasar a la eliminación total del mismo.
	PLANES OPERATIVOS.								
203-013	PLAN OPERATIVO ANUAL DE CARTERA.	Papel / PDF	2	3		X			Se determina sobre la serie la conservación de información para la vigencia en desarrollo, así como de conocimiento para la administración futura en caso de requerirse. Está de más aclarar que se diseñan para establecer estrategias de mejoramiento a aplicar durante determinado tiempo de una vigencia.
	* Plantilla oficial de suscripción de plan anual.	Papel / PDF							
	* Evidencias de cumplimiento.	Papel / PDF							
	* Informes de reporte de porcentaje de medida de avance.	Papel / PDF							
	PLAN OPERATIVO ANUAL DE REVISORIA FISCAL.	Papel / PDF							
	* Plantilla oficial de suscripción de plan anual.	Papel / PDF							
	* Evidencias de cumplimiento.	Papel / PDF							
	* Informes de reporte de porcentaje de medida de avance.	Papel / PDF							
	COMUNICACIONES OFICIALES.								
203-013	COMUNICACION OFICIAL DE GESTION DE COBRO PERSUASIVO	Papel / PDF	2	3					Actuaciones administrativas adelantadas en el momento a fin de soportar acciones de recaudo – Por efectos de rotación de cartera se aplicará selección sobre las que
	* Oficio remitario.	Papel / PDF							
	* Relación Excel cartera	Papel / PDF							

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



									cumplido el tiempo de vida fiscal de la factura y no se surta respuesta efectiva de cancelación de saldos se tomara las presentes como soporte ante cualquier investigación o determinación de la provisión por deterioro de la cartera respectivamente.
	SOLICITUD DE REVISIÓN DE CARTERA A EPS								
	* Oficio remisorio	Papel / PDF	2	3	X				Se determina la eliminación total ya que corresponden a documentos que por su naturaleza aplican directamente a las acciones de la unidad funcional productora y que podría ser un documento de apoyo futuro que pierde todos los valores y principios después de un periodo administrativo.
	* Anexos.	Papel / PDF							
	SOLICITUDES A GERENCIA								
	Oficio remisorio.	Papel / PDF							
	SOLICITUDES A SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA								
	* Oficio remisorio.	Papel / PDF							
	SOLICITUD DE PEDIDOS ALMACEN								
	* Oficio remisorio.	Papel / PDF							
	SOLICITUD DE INFORMACION A FACTURACION								
	* Oficio remisorio	Papel / PDF							
	SOLICITUD INFORMACION A AUDITORIA MEDICA								
	* Oficio remisorio.	Papel / PDF							
	SOLICITUD INFORMACION A SISTEMAS.								
	* Oficio remisorio.	Papel / PDF							

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA

Hoja No.

De

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – TESORERIA [TES]

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
204-022	DOCUMENTOS CONTABLES.								
	COMPROBANTES DE EGRESO.	Papel / Digital	2	10			X		El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública
	* Soporte Orden definitiva de Pago.	Papel / Digital							
	* Documentos contables.	Papel / Digital							
	* Lista de Chequeo.	Papel / PDF							
	* Informe de Supervisión.	Papel / PDF							
	* Informe de Actividades.	Papel / PDF							
	* Seguridad Social.	Papel / PDF							
	* Factura Equivalente.	Papel / PDF							
* Certificaciones.	Papel / PDF								

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA	Hoja No.	De
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – PRESUPUESTO. [PTO]		

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
205-022	DOCUMENTOS CONTABLES.								
	COMPROBANTE DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	Papel / Digital	2	10		X			Tiempo mínimo de retención 10 años y posterior eliminación según lo contemplado en el artículo 28, Ley 962 de 2005
	COMPROBANTE DE REGISTRO PRESUPUESTAL.	Papel / Digital							
205-032	DOCUMENTOS DE APOYO		2	3		X			Se determina la eliminación total ya que corresponden a documentos que por su naturaleza aplican directamente a las acciones de la unidad funcional productora y que podría ser un documento que pierde todos los valores y principios después de un periodo administrativo.
	* Consultas.	Papel / PDF							
	* Conceptos.	Papel / PDF							
	* Oficios Varios.	Papel / PDF							

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA	Hoja No.	De
---	-----------------	-----------

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – CONTRATACIÓN [CTR]

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
206-007	CONTRATOS.									
	CONTRATOS DE PERSONAL POR PRESTACION DE SERVICIOS.	Papel	2	20					X	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se determina la aplicación de selección sobre la serie determinando ejemplares específicos en su estructuración precontractual y contractual cuando exista similitud se tomará el más relevante y detallado.
	* Certificación de necesidad de personal.	Papel / PDF								
	* Solicitud de Disponibilidad presupuestal.	Papel / PDF								
	* Justificación y Necesidad.	Papel / PDF								
	* CDP.	Papel / Digital.								
	* Invitación.	Papel / PDF								
	* Propuesta.	Papel / PDF								
	* Evaluación Jurídica	Papel / PDF								
	* Evaluación Técnica.	Papel / PDF								
	* Contrato.	Papel								
	* Designación de Supervisión.	Papel / PDF								
	* Solicitud de registro presupuestal.	Papel / PDF								
	* Registro presupuestal.	Papel / PDF								
	* Póliza si supera cuantía	Papel / PDF								
	* Acta de Inicio.	Papel								
	* Acta de Terminación.	Papel								
* Comprobante de egreso.	Papel / Digital									
* Acta de liquidación.	Papel									

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



206-007	CONTRATOS.									
	CONTRATO DE MINIMA CUANTIA.	Papel	2	20					X	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se determina la aplicación de selección sobre la serie determinando ejemplares específicos en su estructuración precontractual y contractual cuando exista similitud se tomará el más relevante y detallado.
	* Justificación y Necesidad.	Papel / PDF								
	* Expedición de CDP.	Papel / Digital.								
	* Invitación 1	Papel / PDF								
	* Invitación 2	Papel / PDF								
	* Propuesta	Papel / PDF								
	* Evaluación Jurídica.	Papel / PDF								
	* Evaluación Técnica y Financiera	Papel / PDF								
	* Aceptación de Oferta (contrato).	Papel / PDF								
	* Designación de supervisor.	Papel / PDF								
	* Registro presupuestal.	Papel / PDF								
	* Acta de Inicio.	Papel								
	* Comprobante de egreso.	Papel / Digital.								
	* Soporte cuenta de cobro.	Papel / PDF								
* Acta de terminación.	Papel									
* Acta de Liquidación.	Papel									
206-007	CONTRATOS.		2	20					X	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	CONTRATOS POR MENOR CUANTIA.	Papel								
	* Justificación y Necesidad.	Papel / PDF								
	* Expedición de CDP.	Papel / Digital								
	* Pliego de condiciones.	Papel / PDF								
	* Resolución de apertura del proceso.	Papel / PDF								
	* Evaluación Jurídica.	Papel / PDF								
	* Evaluación Técnica y Financiera	Papel / PDF								
	* Acta administrativa de adjudicación.	Papel / PDF								
	* Contrato	Papel								
	* Designación de supervisor.	Papel / PDF								
	* Registro presupuestal.	Papel / Digital								

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



	* Pólizas de garantía.	Papel / PDF							Se determina la aplicación de selección sobre la serie determinando ejemplares específicos en su estructuración precontractual y contractual cuando exista similitud se tomará el más relevante y detallado.	
	* Acta de Inicio.	Papel								
	* Soportes contables de egreso.	Papel / Digital								
	* Acta de terminación.	Papel								
	* Acta de Liquidación.	Papel								
206-007	CONTRATOS.									
	CONTRATO DE MAYOR CUANTIA.	Papel / PDF	2	20					X	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se determina la aplicación de selección sobre la serie determinando ejemplares específicos en su estructuración precontractual y contractual cuando exista similitud se tomará el más relevante y detallado.
	* Justificación y Necesidad.	Papel / PDF								
	* Expedición de CDP.	Papel / Digital								
	* Pliego de condiciones.	Papel / PDF								
	* Resolución de apertura del proceso.	Papel / PDF								
	* Evaluación Jurídica.	Papel / PDF								
	* Evaluación Técnica y Financiera	Papel / PDF								
	* Acta administrativa del comité de compras.	Papel / PDF								
	* Acto administrativo de adjudicación.	Papel / PDF								
	* Contrato	Papel								
	* Registro presupuestal.	Papel / Digital								
	* Pólizas de garantía.	Papel / PDF								
	* Acta de Inicio.	Papel								
	* Informe de supervisión.	Papel / PDF								
* Acta de terminación.	Papel									
* Acta de Liquidación.	Papel									

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA	Hoja No.	De
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO [SST]		

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
207-002	ACTAS								
	ACTA DE COMITÉ COPASST	Papel / PDF	2	20	X				Se determina el tiempo prudencial de conservación mínimo según la disposición normativa del Decreto 1072 de 2016 Art 2.2.4.6.13
	* Resolución de conformación de comité.	Papel / PDF							
	*Formato de Actas.	Papel / Docx.							
	*Anexos.	Papel / PDF							
	ACTA COMITÉ DE EMERGENCIAS HOSPITALARIAS	Papel / PDF	2	20	X				La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072.
	* Resolución de Comité.	Papel / PDF							
	*Formato Actas.	Papel / Docx.							
	*Guion de simulacro.	Papel / PDF							
	*Evaluación simulacro.	Papel / PDF							
207-006	INFORMES								
	INFORMES DE INVESTIGACIONES.	Papel / PDF	2	20	X				Se determinan tiempos mínimos por posibles acciones legales que se deriven a fin de demostrar el debido proceso y de las que se establecen en la resolución 1401 de 2007/ Minsalud.
	*Reporte.	Papel / PDF							
	*Entrevista investigación de trabajo.	Papel / PDF							
	*Formato de investigaciones accidente.	Papel / PDF							
*Formato Acta de comité de Accidente.	Papel / PDF								

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



207-009	PROGRAMAS							
	PROGRAMA GESTION DE PELIGRO	Papel / PDF	2	3	X			Se identifica como un tipo de documento exclusivo de uso por parte de la unidad funcional y como apoyo a los efectos de consulta en el mediano plazo Ley 1523 de 2012/ decreto 1478 de 2022. Se determina su eliminación por perder sus principios y valores significativos después de su retención mínima.
	*Matriz de Peligro.	Papel / Xlsx.						
	*Inspecciones.	Papel / PDF						
	PROGRAMA GESTION DE SALUD.							
	*Exámenes de Laboratorio.	Papel / PDF	2	3	X			Decreto 1443 de 2014, como un tipo de documento exclusivo de uso por parte de la unidad funcional y como apoyo a los efectos de consulta en el mediano plazo. Se determina su eliminación por perder sus principios y valores significativos después de su retención mínima.
	*Análisis de Puesto de Trabajo.	Papel / Docx.						
	*Reintegro y Reubicación Laboral	Papel / PDF						
	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.							
	*Plan anual de vigilancia.	Papel / PDF	2	10	X			Retener tiempo mínimo para sustentar acciones administrativas de debido cumplimiento y posibles procesos de índole judicial en cumplimiento de la Ley 9 de 1979
	*Esquema de vacunación del personal.	Papel / PDF						
	*Formato de entrevista personal.	Papel / PDF						
	*Anexos	Papel / PDF						

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



									Decreto 1562 /1984 Tomando en cuenta las acciones disciplinarias o administrativas que puedan recaer sobre los funcionarios responsables del proceso.
207-013	PLANES								
	PLAN ANUAL DE SALUD OCUPACIONAL.	Papel / PDF	2	20	X				Tiempo Mínimo de conservación 20 años según disposiciones del Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016
	*Formato o plantilla estructural del plan.	Papel / Xlsx.							
	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	PDF	2	10	X				Conservación permanente En referencia con la disposición final se recomienda la conservación total, puesto que esta agrupación documental evidencia las acciones administrativas adelantadas por parte de las entidades públicas o privadas para reducir los accidentes viales. Disposición normativa Decreto 2851 de 2013 Art 11 El tiempo de retención iniciará después de la aprobación por parte del organismo de tránsito que corresponda a la jurisdicción en la cual se encuentra el domicilio de la entidad.
	*Formato chequeo de ambulancias antes de remisión.	Papel / Docx.							
*Formato lista de chequeo de dotación de ambulancia.	Papel / Docx.								

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



	PLAN ANUAL DE ATENCIONA A EMERGENCIAS Y DESASTRES	Papel / PDF	2	20	X				Conservación permanente disposiciones de cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 Art 2.2.4.6.25 y del Decreto 2157 de 2017 por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012.
	*Formato o plantilla estructural del plan.	Papel / Docx.							
	*Formato de análisis de la vulnerabilidad.	Papel / Docx.							
	*Formato de conformación de puesto de mando unificado.	Papel / Docx.							
	*Formato de evaluación de simulacro.	Papel / Docx.							
	*Formato registro de pacientes.	Papel / Docx.							
	*Reporte de evacuación.	Papel / PDF							

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA	Hoja No.	De
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – GESTION DOCUMENTAL [GDOC]		

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
208-005	COMUNICACIONES OFIALES	Papel / PDF							
	*Oficios enviados.	Papel / PDF	2	5					X
	*Oficios recibidos.	Papel / PDF							
208-019	REGISTROS.								
	* Plantillas y guías correo certificado	Papel	2	5					X
	* Paquetería.	Papel							

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



208-038	INVENTARIOS								
	INVENTARIO DOCUMENTAL *Formatos de Inventario. *Formato de Transferencias	Papel / Xlsx.	2	5	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central acorde a las indicaciones normativas del Acuerdo 042 de 2002 Art 7
208-047	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
	*Plan Institucional de archivos. PINAR *Seguimiento al Plan Institucional de Archivo.	Papel / PDF	2	5	X				Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
	*Programa de gestión documental. PGD *Acto administrativo de aprobación.	Papel / PDF	2	5	X				Reglamentado por el Art 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Se determina su conservación total por contener acciones que datan del avance administrativo y de la entidad.
	*Tabla de retención documental TRD. * Acto administrativo de aprobación * Comunicación oficial * Concepto técnico * Actas de Mesas de Trabajo * Acta de Comité Evaluador de Documentos * Certificado de convalidación de TRD * Certificado de inscripción en el Registro Único series documentales.	Papel / PDF	2	10	X				Conservación total ya que se determina como fuentes primarias de información en materia de organización y producción, en etapas de consulta posteriores como fuente de información histórica y técnica de investigadores y archivistas.

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



	<ul style="list-style-type: none"> * Tablas de valoración documental TVD * Diagnostico documental. * Historia Institucional. * Acto administrativo de aprobación de las TVD. * Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. * Conceptos Técnico. * Actas de mesa de trabajo * Actas de Precomité Evaluador de documentos. * Acta Comité Evaluador de documentos. * Certificados convalidación de TVD. * Metodología de implementación. * Certificados de inscripción en el Registro Único de Series documentales. 	Papel / PDF	2	10	X		Conservación total ya que se determina como fuentes primarias de información en materia de organización y producción, en etapas de consulta posteriores como fuente de información histórica y técnica de investigadores y archivistas.
	*Cuadro de clasificación documental CCD.	Papel / PDF	2	10	X		Como documento de valor principal en su tiempo de aplicación e histórico para entidad ya permite identificar los diversos tipos de documentos que reflejan la jerarquización de la institución en su periodo de vida Disposición Normativa del Acuerdo 005 de 2014

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA	Hoja No.	De
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – MANTENIMIENTOS [MTO]		

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
209-002	ACTAS								
	ACTAS DE ENTREGAS DE EQUIPOS *Formato general de actas.	Papel / PDF Papel / Docx.	10	10				X	Se mantiene en unidad funcional de almacén por el tiempo de vida útil propio del equipo, se determina conservar la serie hasta fechas máximas ya que dentro de actas puede relacionarse varios equipos y las vidas útiles de los mismos pueden ser variables, así como soportes ante cualquier tipo de investigación de carácter jurídico. Se determina la aplicación de selección ya que hay equipos que en su funcionalidad prestan utilidad funcional y producción reconocida como aprovechamiento posterior a la depreciación. La selección de soporte documental a fin de datar

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



									memorias históricas de sus componentes de dotación
209-013	PLANES.								
	PLANES OPERATIVOS DE MANTENIMIENTOS INSTITUCIONAL.	Papel / PDF	2	5	X				Soportes de la acción institucional de mantenimiento donde se pueden detallar aspectos de acción administrativa y de respaldo contable de utilización de insumos o materiales.
	* Diagnósticos								
	*Cronograma	Papel / PDF							
	*Informe de cumplimiento.	Papel / PDF							
	*Evidencias de cumplimiento.	Papel / PDF							
	*Ordenes de servicio.	Papel / PDF							
*Anexo	Papel / PDF								
209-016	HISTORIAL								
	HISTORIAL DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	Papel	2	10					El tiempo mínimo de retención de la serie Historial de Maquinaria y Equipos, será de (10) años, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. Es necesario aplicar efectos de selección Los historiales de maquinarias y equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria
	*Certificados anuales de calibración de los equipos biomédicos.	Papel							

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



										<p>y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así:</p> <p>Selección de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país a partir.</p>
209-019	REGISTROS. *Registro semanal de ronda de vigilancia preventiva para mantenimiento	Papel / PDF	2	1					X	<p>Serie de documentos que reposan como soporte de acciones administrativas propias de mantenimiento. Se determina prudente la eliminación total de la</p>
209-033	MANUALES. MANUAL DE EQUIPOS BIOMEDICOS EXISTENTES.	Papel / PDF	10	10					X	<p>Se aplicarán los efectos de conservación hasta la fecha útil del equipo a fin de garantizar la prolongación de la misma.</p>
	*Manual de uso por fabricante	Papel / PDF								

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



									Se aplicará selección para determinar la eliminación de manuales propios de equipos dados de baja y desvinculación por obsolescencia.
209-043	MATRIZ DE RIESGO.								
	*Plantillas de análisis y medidas de control de mitigación del riesgo.	Papel / Xlsx.	2	10	X				Serie documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Se determina la conservación por sus aspectos de importancia histórica, así como de los mecanismos para la prevención o mitigación de acciones a lo largo de la existencia administrativa de la institución.
*Soportes de cumplimiento.	Papel / PDF								

CONVENCIONES

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA

Hoja No.

De

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA –ALMACEN [ALM]

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210-019	REGISTROS								
	REGISTROS DIARIOS DE SUMINISTROS	Papel / Digital							Se determina la eliminación de los soportes ya que los mismos quedan relacionados dentro del sistema contable de la entidad registro de diarios.
	*Registros diarios de entradas suministros	Papel / Digital	2	5		X			
*Registros diarios de salida de suministros.	Papel / Digital								
210-038	INVENTARIOS								
	INVENTARIOS DE RECURSOS FISICOS.	Papel / Digital	10	10				X	Se determina la selección ya que debe determinarse los equipos que continúan prestando algún servicio y de los que por obsolescencia y baja ya no representa ningún valor y por ende deben salir del inventario y registros.
*Registro de propiedad, planta y equipos	Papel / Digital								

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA

Hoja No.

De

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA. [SDC]

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300-003	CIRCULARES								
	CIRCULAR INFORMATIVAS	Papel / PDF							Eliminación Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
	* Anexo opcional.	Papel / PDF	2	5		X			
	CIRCULARES DISPOSITIVAS	Papel / PDF							Conservación permanente En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.
* Anexo opcional.	Papel / PDF	2	10	X					

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



300-005	COMUNICACIONES.								
	COMUNICACIONES OFICIALES.	Papel / PDF							Determinar la importancia de las comunicaciones a fin de evitar acciones de carácter administrativo, legal o penal – Aplicación de la disposición normativa del Acuerdo 060 de 2001, Art 9.
	* Oficios enviada	Papel / PDF							
	* Oficios Recibida	Papel / PDF	2	5		X			
DERECHOS DE PETICION									
300-008	* Solicitud.	Papel / PDF						Eliminación contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.	
	* Respuesta.	Papel / PDF							
			2	10		X			
300-018	CERTIFICACIONES							Se eliminan de la unidad funcional debido a que las mismas terminan como tipo de documento anexo al contrato. Se mantiene en retención para efectos administrativos y de consultas propias ele área funcional.	
	CERTIFICACIÓN DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO.	Papel / PDF							
	* Formato Certificación.	Papel / Docx.							
	* Supervisión.	Papel / PDF	2	5		X			

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



	CERTIFICACION DE TERMINACION DE S.S.O.	Papel / PDF							
	* Lista de Chequeo.	Papel / Docx.							Corresponde a documentos que datan del debido cumplimiento de las acciones propias de la prestación del servicio social obligatorio. Se determina la eliminación de la serie debido a que pierde todo principio documental después del tiempo de retención.
	* Certificación Facturación.	Papel / PDF							
	* Certificado Farmacia.	Papel / PDF							
	* Certificado PyP.	Papel / PDF							
	* Certificados Comités.	Papel / PDF							
	* Certificado Salud Publica.	Papel / PDF							
	* Certificado SIAU.	Papel / PDF							
	* Certificado Seguridad.	Papel / PDF							
	* Certificado IAMI.	Papel / PDF							
	* Copia Acta de entrega de cargo.	Papel / PDF							
	* Paz y Salvo.	Papel / Docx.							
			2	5			X		
	ACCIONES CONSTITUCIONALES.								
	ACCIONES TUTELAS PRESTACION SERVICIO DE SALUD.	Papel / PDF							
	* Notificación de Acción de Tutela.	Papel / PDF							
	* Oficio de Respuesta	Papel / PDF							
	* Fallo	Papel / PDF							
	* Impugnación.	Papel / PDF							
	* Fallo Resolutorio.	Papel / PDF							
	* Anexos	Papel / PDF							
300-021			2	10				X	Contados a partir del fallo de la primera o segunda instancia según sea el caso esta retención contempla (5) Años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros 5 Años por temas pensionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna respetando el derecho de turno.
	SOLICITUDES.								
	SOLICITUDES CAMBIO DE TURNO	Papel / PDF							
	* Formato de Solicitud	Papel / Docx.							
300-034			2	10			X		Para los efectos de sustentar acciones de carácter

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



	SOLICITUD PERMISOS Y COMPENSATORIOS	Papel / PDF							administrativo y jurídico la Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión de cumplimiento de jornadas de trabajo asignadas.
	* Formato de Solicitud	Papel / Docx.							

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA

Hoja No.

De

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA – SALUD PUBLICA. [SP]

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
301-002	ACTAS								
	ACTAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION.	Papel / PDF							Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.
	* Acta de Evaluación.	Papel / Docx.	5	10	X				
* Acta de comités internos, externo y mesas de trabajo.	Papel / PDF								
301-005	COMUNICACIONES OFICIALES								
	* Oficios recibidos.	Papel / PDF	2	5		X			Determinar la importancia de las comunicaciones a fin de evitar acciones de carácter administrativo, legal o penal – Aplicación de la disposición normativa del Acuerdo 060 de 2001, Art 9
	* Oficios enviados.	Papel / PDF							
301-006	INFORMES								
	CONMEMORACIONES FECHAS ESPECIALES	Papel / PDF	2	10		X			Decreto 3518 de 2006 como soportes del cumplimiento de las cláusulas contractuales. Se determina eliminar la subserie después de surtido todos los efectos de carácter
	* Oficios y Anexos.	Papel / PDF							

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



									administrativo que pueden derivarse a fin de contar con dicho soporte.	
	INFORME A ENTES DE CONTROL	Papel / PDF							Se determina la conservación del documento basados en la normatividad legal y vigente, así como bajo los requerimientos que se deriven de la acción de control a través de las autoridades competentes.	
	* Oficios y anexos.	Papel / PDF	2	10	X					
	INFORME TRIMESTRAL DE SALUD PÚBLICA.	Papel / PDF							Eliminación se decide conservar por efectos de acción	
	* Formato de informe ejecutivo.	Papel / PDF	2	5		X				
	* Anexos.	Papel / PDF								
	CONTRATOS									
301-007	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.	Papel / PDF	2	20					X	Se permite realizar una selección sobre lo contratos de mayor relevancia, así como mayor complejidad de su estructuración. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza de garantía.
	* Certificado de cumplimiento técnico y financiero vigencia anterior.	Papel / PDF								
	* Acta mesa de trabajo y concertación.	Papel / PDF								
	* Carta de Intención municipio.	Papel / PDF								
	* Respuesta carta de intención.	Papel / PDF								
	* Documentos para contratación.	Papel / PDF								
	* Minuta de Contrato.	Papel								
	* CDP	Papel / Digital								
	* RP	Papel / Digital								
	* Póliza opcional.	Papel / PDF								
	* Acta de Inicio.	Papel								
	* Adenda Modificatoria si aplica.	Papel								
	* Cuentas de cobro.	Papel / Digital								
	* Documento equivalente.	Papel / PDF								

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



	* Certificado de cumplimiento de parafiscales.	Papel / PDF							
	* Comprobantes egreso.	Papel / Digital							
	* Acta de seguimiento ejecución.	Papel / PDF							
	* Certificado cumplimiento ejecución.	Papel / PDF							
	* Acta de evaluación final.	Papel / PDF							
	* Acta de recibido a satisfacción.	Papel / PDF							
	* Matrices técnico financieras firmado por las partes.	Papel							
	* Acta de liquidación.	Papel							
	CAPACITACIONES								
	CAPACITACIÓN GESTIÓN DE RIESGO EN SALUD Y PROMOCION DE LA SALUD.	Papel / PDF							
301-035	* Actas de socialización y capacitación.	Papel / PDF							
	* Listados asistencia.	Papel / Digital							
	* Material de Apoyo.	Papel / PDF							
	* Evidencias fotográficas.	Papel / JPG	2	3		X			Se mantiene el efecto de registros de capacitación, como documento de carácter administrativo ya que los efectos de capacitación se realizan de carácter semestral y no se requiere de su conservación por corresponder a un documento de carácter interno de consulta.

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA

Hoja No. De

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA – CALIDAD. [CAL]

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
302-002	ACTAS.								Corresponde a una subserie de conservación total ya que datan hechos específicos de cumplimiento y carácter obligatorio en mucho de los casos, para efectos de sustentación jurídica a que allá lugar y como soporte de acciones propias del área en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables según sea el caso. Mantienen valor histórico y científico dentro de sus componentes y por ende se determina la conservación total de las mismas.
	ACTAS DE AUDITORIA INTERNA.	Papel / PDF							
	* Anexos.	Papel / PDF							
	ACTAS MESA DE TRABAJOS.	Papel / PDF							
	* Anexos.	Papel / PDF							
	ACTA COMITE INSTITUCIONALE DE CALIDAD	Papel / PDF							
	Formato de acta.	Papel / Docx.							
	Anexos.	Papel / PDF							
	ACTA COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS	Papel / PDF							
	Anexos.	Papel / PDF							
	ACTA DE COMITÉ DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCION EN SALUD (IAS)	Papel / PDF			2	10	X		
	*Anexos.	Papel / PDF							
	ACTAS DE COMITÉ PARA SEGURIDAD DE TRASFUCION SANGUINEA - URGENCIAS – REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA.	Papel /PDF							
	*Anexos.	Papel / PDF							
	ACTA DE FARMACIA – FARMACOLOGÍA	Papel / PDF							
	*Anexos.	Papel / Docx.							
ACTA DE POLITICA IAMI	Papel / PDF								
*Anexos.	Papel / Docx.								
ACTA DE ETICA MEDICA Y CLINICA.	Papel / PDF								

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



	*Anexos.	Papel / PDF							
	ACTA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DE GESTION AMBIENTAL Y SANITARIO (GAGAS)	Papel / PDF							
	*Anexos.	Papel / PDF							
	ACTA DE COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA COVE	Papel / PDF							
	*Anexos.	Papel / PDF							
302-003	CIRCULARES								
	CIRCULARES INFORMATIVAS.	Papel / PDF							Eliminación Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
	* Anexo opcional.	Papel / Docx.	2	5		X			
	CIRCULARES DISPOSITIVAS.	Papel / PDF							Conservación permanente En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.
* Anexo opcional.	Papel / Docx.	2	20		X				

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



302-005	COMUNICACIONES								
	COMUNICACIONES OFICIALES.	Papel / PDF							
	* Oficios enviados	Papel / PDF							
	* Oficios recibidos.	Papel / PDF	2	5				X	Determinar la importancia de las comunicaciones a fin de evitar acciones de carácter administrativo, legal o penal – Aplicación de la disposición normativa del Acuerdo 060 de 2001, Art 9.
302-006	INFORMES								
	INFORME MENSUAL DE INDICADORES DE RIESGO.	Papel / PDF							
	* Plantilla de presentación de informe.	Papel / Docx.	2	10	X				Ley 1562 de 2012, Al determinar efectos de posibles riesgos hace parte de los tipos de documentos de conservación total a fin de determinar posibles mejoras institucionales, acciones materializadas y efectos de corrección o mitigación adoptados institucionalmente para dar efectivo saneamiento en el marco del debido proceso.
302-009	PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE ATENCION EN SALUD (PAMEC)	Papel / Xlsx							
	* Plantillas de Estándares.	Papel / Xlsx							
	* Cronograma.	Papel / Xlsx							
	* Actas mesas de trabajos.	Papel / Docs.							
	* Soportes	Papel / PDF	2	10	X				Conservación total- Decreto 4485 que establece normas habilitantes para los servicios de salud.
	* Resoluciones.	Papel / PDF							
	* Anexos.	Papel / PDF							

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



302-013	PLANES								
	PLANES DE MEJORAMIENTO ANTE ENTES DE CONTROL.	Papel / PDF	2	5	X				Se determina la eliminación del mismo posterior a la fecha máxima de aplicación del mismo ya que se puede establecer condiciones de mejora de corto, mediano y largo plazo por ende no debe superar el tiempo permitido de las acciones de carácter administrativo. Ley 872 de 2003
	* Formato de plan.	Papel / Docx.							
	* Soportes de cumplimiento.	Papel / PDF							
	* Anexos.	Papel / PDF							
302-018	CERTIFICACIONES								
	CERIFICACION DE REINGRESOS ATENCION DE SERVICIOS URG – HOSP.	Papel / PDF	2	3	X				Se determina la eliminación total del documento ya que corresponde a documentos de cumplimiento efectivo de las acciones realizadas por la unidad funcional que pueden ser consultadas en la posteridad pero que pierden todos sus principios al pasar del tiempo de retención señalado.
	* Formato de certificación	Papel / Docx.							
	CERTIFICACION DE PARTICIPIACION Y REALIZACION DE COMITÉS DE SERVICIO S.S.O	Papel / PDF							
	* Formato de certificación.	Papel / Docx.							
	CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO DE PARTICIPACION Y REALIZACION COMITES CENTRO DE SALUD.	Papel / PDF							
* Formato de certificación.	Papel / Docx.								
302-033	MANUALES								
	* MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	Papel / PDF	2	10	X				Ley 87 de 1993 aplicable sobre la presente serie y subserie ya que corresponde a documento que fortalecen el sistema de control interno de las entidades estatales.
	* Manual de radio protección.	Papel / PDF							
	* Manual de Uso y rehúso de dispositivos médicos.	Papel / PDF							
	* Manual de Usuario.	Papel / PDF							
	* Manual de referencia y contrarreferencia.	Papel / PDF							
* Manual de esterilización segura.	Papel / PDF								

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



	* Manual de administración de medicamentos.	Papel / PDF	2	10	X			Ley 87 de 1993 aplicable sobre la presente serie y subserie ya que corresponde a documento que fortalecen el sistema de control interno de las entidades estatales.
	* Manual de eliminación, cateterismo vesical y control de líquidos.	Papel / PDF						
	* Manual de reanimación y cuidados de eventos especiales.	Papel / PDF						
	* Manual de cuidados de enfermería relacionadas con seguridad, higiene, limpieza y desinfección.	Papel / PDF						
	* Manual de establecimiento de Dietas.	Papel / PDF						
	* Manual de procesos y procedimientos interdependencia servicios.	Papel / PDF						
	* Manual de buenas prácticas de esterilización.	Papel / PDF						
	* Manual de limpieza y desinfección medico quirúrgicas.	Papel / PDF						
	* Manual de bioseguridad en condiciones de aislamiento.	Papel / PDF						
	* Manual de control y suministro de gases medicinales.	Papel / PDF						
	* Manual de funciones del programa de seguridad del paciente.	Papel / PDF						
	* Manual de limpieza y desinfección de sala de parto	Papel / PDF						
	* Manual de limpieza y desinfección del área de odontología.	Papel / PDF						
	* Manual de limpieza y desinfección en el área de farmacia.	Papel / PDF						
	* Manual de identificación de infecciones intrahospitalarias.	Papel / PDF						
	* Manual de auditoría de la calidad.	Papel / PDF						
	* Manual de bioseguridad en quirófanos y sala de partos.	Papel / PDF						
	* Manual de limpieza y desinfección de ambulancias (Traslado asistencial básico y medicalizado).	Papel / PDF						
	* Manual de buenas prácticas de esterilización en odontología.	Papel / PDF						
	* Manual proceso de paciente seguro.	Papel / PDF						
	CAPACITACIONES							
302-035	*Cronogramas.	Papel / PDF	2	5		X		Ley 734 de 2002 Art. 40 – Hace parte de los deberes de los funcionarios ya que evidencia reposa dentro de las acciones del PIC – Plan Institucional de capacitaciones.
	*Listados asistencia.	Papel / PDF						
	*Medición de adherencia.	Papel / PDF						
	*Anexos	Papel / PDF						

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA	Hoja No.	De
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA – LABORATORIO CLÍNICO [LAB]		

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
303-002	ACTAS.								Se determina la conservación total de la misma debido a la importancia de datos y eventos que pueden ser llegado a tener como base de investigaciones científicas en el futuro.
	ACTA DE COMITÉ DE TRANSFUCIONES	Papel / PDF	2	10	X				
	*Formato de actas.	Papel / Docx.							
	*Anexos.	Papel / PDF							
	ACTA DE INCINERACIÓN DE MATERIAL BIOLÓGICO.	Papel / PDF							
	*Formato de actas.	Papel / Docx.							
	*Anexos.	Papel / PDF							
	ACTA DE SOCIALIZACIÓN	Papel / PDF							
	*Formato de actas.	Papel / Docx.							
	*Anexos.	Papel / PDF							
	ACTA DE RECEPCION TECNICA DE INSUMOS.	Papel / PDF							
	*Acta de recepción técnica.	Papel / Docx.							
*Anexos.	Papel / PDF								
303-005	COMUNICACIONES								Determinar la importancia de las comunicaciones a fin de evitar acciones de carácter administrativo, legal o penal – Aplicación de la disposición normativa del Acuerdo 060 de 2001, Art 9. Realizar la selección en determinación de
	COMUNICACIONES OFICIALES.	Papel / PDF	2	5				X	
	*Oficios enviados	Papel / PDF							
*Oficios recibidos.	Papel / PDF								

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



									estudio de comité para determinar la importancia específica que puede reposar sobre dichas formalidades.
303-006	INFORMES								Se determina la conservación para efectos de consulta o acciones administrativas de posterior consulta Decreto 1571 de 1993 Res. 0901 de 1996. Y que posterior mente pueden ser contrastado sobre las historias clínicas del paciente.
	INFORME DE REACCIONES TRANSFUCIONALES	Papel / PDF	2	5	X				
	*Formato de informes	Papel / PDF							
	*Anexos	Papel / PDF							
	INFORME DE OPORTUNIDAD DE ENTREGA DE RESULTADOS URG	Papel / PDF							
	*Formato de informes	Papel / Docx.							
	*Anexos	Papel / PDF							
	INFORME ESTADISTICO DE PRODUCCION	Papel / PDF							
*Formato de informes	Papel / PDF								
*Anexos	Papel / PDF								
303-019	REGISTROS		2	5	X				Para los efectos de consulta por parte del área así como de posibles acciones de carácter administrativo que puedan ser soportadas por el registro.
	REGISTRO DE TRANSFUSIONES.	Papel / PDF							
	*Formatos de registros.	Papel / Xlsx							
	REGISTRÓ DE INGRESO DE HEMOCOMPONETES.	Papel / PDF							
	*Formatos de registros.	Papel / Xlsx							
	REGISTRÓ DE PRUEBAS CRUZADAS.	Papel / PDF							
	*Formatos de registros.	Papel / Xlsx							
	REGISTRÓ DE CONTROL DE TEMPERATURA.	Papel / PDF							
	*Formatos de registros.	Papel / Xlsx							
	REGISTRO DE USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.	Papel / PDF							
	*Formatos de registros.	Papel / Xlsx							
	REGISTRÓ INICIO Y USO DE REACTIVOS.	Papel / PDF							
*Formatos de registros.	Papel / Xlsx								

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



	REGISTRÓ DE REPETICIÓN DE PRUEBAS. *Formatos de registros.	Papel / PDF Papel / Xlsx	2	5	X			Para los efectos de consulta por parte del área, así como de posibles acciones de carácter administrativo que puedan ser soportadas por el registro.
	REGISTRÓ DE REMISIÓN DE PRUEBAS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA. *Formatos de registros.	Papel / PDF Papel / Xlsx						
	REGISTRO DE SOLICITUD DE RETOMA DE MUESTRAS. *Formatos de registros.	Papel / PDF Papel / Xlsx						
303-033	MANUALES		2	10	X			Ley 87 de 1993 aplicable sobre la presente serie y subserie ya que corresponde a documento que fortalecen el sistema de control interno de las entidades estatales. Disposiciones obligatorias dentro de la entidad con recomendaciones normativas del área de la salud. Pueden ser útiles en la posteridad debido a los datos de carácter científico e investigativos aplicados en ciertas edades , fechas o técnicas que permiten construir de cierta manera historia institucional.
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. *Manual de Bioseguridad del área.	Papel / PDF Papel / PDF						
	*Manual de Bioseguridad en toma de muestras.	Papel / PDF						
	*Manual de limpieza y desinfección.	Papel / PDF						
	*Manual de Hemovigilancia.	Papel / PDF						
	*Manual de Reactivovigilancia.	Papel / PDF						
	*Manual de Hematología y coagulación.	Papel / PDF						
	*Manual conservación, transporte y recolección hemocomponentes.	Papel / PDF						
	*Manual de procedimientos del servicio transfusional.	Papel / PDF						
	*Manual de procesamiento de muestras de interés en salud pública.	Papel / PDF						
	*Manual de procesamiento de muestra de coproanálisis.	Papel / PDF						
	*Manual de recolección y procesamiento de frotis vaginal.	Papel / PDF						
	*Manual recolección y procesamiento de muestra de leishmaniosis.	Papel / PDF						
	*Manual de recolección y procesamiento de muestra de Malaria.	Papel / PDF						
	*Manual recolección y procesamiento de muestras de Tuberculosis	Papel / PDF						
	*Manual de recolección y procesamiento de muestras de uroanálisis.	Papel / PDF						
	*Manual de uso de componentes sanguíneos.	Papel / PDF						
	*Manual de Microbiología.	Papel / PDF						
*Manual de transporte y referencia de muestras.	Papel / PDF							
*Manual de control de calidad interno y externo.	Papel / PDF							

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



303-034	SOLICITUDES								Se determina la eliminación ya que corresponde a documentos propios de trabajo que pierden algún tipo de principio o interés ya que los registros aquí detallados se encuentran inmersos dentro de otras unidades funcionales.
	SOLICITUD DE TRANSFUCION	Papel / PDF	2	5	X				
	*Formato de solicitud.	Papel / Docx.							
	SOLICITUD PEDIDOS A FARMACIA	Papel / PDF							
	*Formato de solicitud.	Papel / Docx							
	SOLICITUD PEDIDOS ALMACEN	Papel / Docx							
*Formato de solicitud.	Papel / Docx								
303-036	CONTROLES								Ley 87 de 1993 aplicable sobre la presente serie y subserie ya que corresponde a documento que fortalecen el sistema de control interno de las entidades estatales.
	CONTROL DE CALIDAD EXTERNO.	Papel / PDF	2	5	X				
	*Formato resultados de procedimientos	Papel / Xlsx.							
	*Certificación de variación.	Papel / PDF							
	*Formato de medidas correctivas.	Papel / Docx.							
	CONTROL DE CALIDAD INTERNO.								
	*Formato de registro diario de resultados.	Papel / Xlsx.							
*Formato de medidas correctivas.	Papel / Docx.								

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA	Hoja No.	De
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA – FARMACIA [FRM]		

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
304-002	ACTAS								Se determina la conservación total de la serie ya que contiene datos de carácter técnico que pueden ser consultados en la posteridad.
	ACTAS FÁRMACO VIGILANCIA.	Papel / PDF	2	10	X				
	*Formato de Acta.	Papel / Docx.							
	*Anexos.	Papel / PDF							
	ACTAS DE RECEPCIÓN TÉCNICA.	Papel / PDF							
	*Formato de Acta.	Papel / Docx.							
	*Anexos.	Papel / PDF							
	ACTAS DE COMITÉ DE FARMACIA.	Papel / PDF							
	*Formato de Acta.	Papel / Docx.							
*Anexos.	Papel / PDF								
304-006	INFORMES							Se determina la eliminación de los mismos a partir de los registros de la administración de los medicamentos de control se conserva por el tiempo máximo estimado en caso de falencias o acciones judiciales que determinen la conservación de la subserie respectivamente.	
	INFORME MENSUAL DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL- IDS.	Papel / PDF	2	10			X		
	*Registro de Entradas	Papel / Digital.							
	*Registro de Salidas.	Papel / Digital.							
*Verificación de saldos o existencias.	Papel / Digital.								

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



304-019	REGISTROS							Se determina la eliminación de los documentos registrados en la subserie ya que corresponde a documentos que soportan la toma de decisiones, así como de la ejecución de actividades obligatorias propias del área.
	REGISTRO DE VENCIDO Y AVERIADO.	Papel / PDF	1	5	X			
	*Formato de reporte.	Papel / PDF						
	PRESTAMOS DE INSUMOS A OUTSORCING	Papel / PDF						
	*Formado de solicitud de préstamo.	Papel / PDF						
	ENTREGAS Y DEVOLUCIONES A DEMAS SERVICIOS	Papel / Digital.						
	*Formato de solicitud.	Papel / Digital.						
	REGISTRÓ ENTREGA Y DEVOLUCIONES A CENTROS DE SALUD ADSCRITOS.	Papel / Digital.						
*Formato de solicitud.	Papel / Digital.							
304-034	SOLICITUDES							Para los efectos de sustentar acciones de carácter administrativo y jurídico la Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión de cumplimiento de jornadas de trabajo asignadas.
	SOLICITUDES DE CAMBIOS DE TURNOS.	Papel / PDF	2	10	X			
	*Solicitudes.	Papel / Docx.						
304-037	CRONOGRAMAS							
	CRONOGRAMA ASIGNACION DE TURNO.	Papel / PDF	2	10	X			
	*Plantilla de asignaciones de turno.	Papel / Xlsx.						

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



304-038	INVENTARIO.							
	INVENTARIO Y SEGUIMIENTO CARRO DE PARO	Papel / Xlsx.	2	3		X		Por los efectos de uso o utilización de los mismos, cambiante registros de sus componentes, se determina que corresponde a documentos que datan de las acciones realizadas por la farmacia. Se determina la eliminación de los mismos.
	*Formato Stock medicamentos.	Papel / Xlsx.						
	*Formato de lista de inventario.	Papel / Xlsx.						
	*Controles de temperatura y humedad.	Papel / Xlsx.						
	*Formato de solicitud de reposición de medicamento o insumo.	Papel / Xlsx.						
	KIT DE MANEJO ABUSO SEXUAL.	Papel / Xlsx.						
	*Formato de lista inventario.	Papel / Xlsx.						
	KIT DE MATERNIDAD	Papel / Xlsx.						
	*Formato de lista inventario.	Papel / Xlsx.						
304-039	DOCUMENTOS DE APOYO							
	HALLAZGOS Y AUDITORIAS	Papel / PDF						
	*Oficios enviados	Papel / PDF						
	*Oficios recibidos	Papel / PDF						

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA

Hoja No.

De

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA – TRABAJO SOCIAL [TSOC]

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
305-002	ACTAS	Papel / PDF							Reflejan la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones e injerencias en la administración pública por ende puede contener implícitos aspectos de derechos humanos particularidad que obliga a la institución a conservar los documentos.
	*Actas de participación social en salud.	Papel / PDF	2	10	X				
	*Actas de socialización estratégica del buen uso de los servicios de salud	Papel / PDF							
	*Anexos pedagógicos.	Papel / PDF							
305-005	COMUNICACIONES								Determinar la importancia de las comunicaciones a fin de evitar acciones de carácter administrativo, legal o penal – Aplicación de la disposición normativa del Acuerdo 060 de 2001, Art 9. Realizar la selección en determinación de estudio de comité para determinar la importancia específica que puede reposar sobre dichas formalidades.
	COMUNICACIONES OFICIALES.	Papel / PDF	2	5					
	*Oficios enviados	Papel / PDF							
	*Oficios recibidos.	Papel / PDF							

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



305-006	INFORMES							
	INFORME CONSOLIDADO TRIMESTRAL DE SATISFACCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SALUD.	Papel / PDF						
	*Formato de informe.	Papel / Docx.						
	*Anexos.	Papel / PDF	2	3			X	Se determina la selección dependiendo de la relevancia de la satisfacción percibida y manifestada por el cliente, al tratarse de un documento que data la participación social dentro de los procesos de mejoramiento institucional estos pueden datar en su posteridad situaciones de importancia histórica institucional. Ley 1751 de 2015.
305-013	PLANES							
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	Papel / PDF						
	*Actas.	Papel / PDF						
	*Registro de actividades de recursos de acceso a la información, racionalización del trámite y servicio al ciudadano.	Papel / PDF						
	*Publicaciones.	Papel / PDF						
	*Anexos.	Papel / PDF	2	10	X			Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Se entiende por ende el efecto de importancia y se determina la preservación del documento.
305-033	MANUALES							
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	Papel / PDF	2	10	X			Ley 87 de 1993 aplicable sobre la presente serie y subserie ya que corresponde a documento que fortalecen el sistema de control interno de las entidades estatales.

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



									Disposiciones obligatorias dentro de la entidad con recomendaciones normativas del área de la salud. Pueden ser útiles en la posteridad debido a los datos de carácter científico e investigativos aplicados en ciertas edades, fechas o técnicas que permiten construir de cierta manera historia institucional.
305-035	CAPACITACIONES								
	CAPACITACION CLIENTE INTERNO.	Papel / PDF							Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.
	*Acta de socialización	Papel / PDF							
	*Anexos del manual de atención al usuario.	Papel / PDF							
			2	5	X				

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA	Hoja No.	De
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA – CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN. [CEST]		

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
306-018	CERTIFICADOS								
	CERTIFICADO FR HABILITACION.	Papel	2	5	X				Documento de carácter habilitante por ende se determina la importancia de contar con los mismos a la posteridad ya que los mismos pueden demostrar la existencia de unidades funcionales operativas en el futuro pueden ser materia de estudio para reconstruir memorias históricas de la entidad.
306-019	REGISTROS DIARIOS.								
	REGISTRO Y VERIFICACION DE ALMACENAMIENTO DE DISPOSITIVOS ESTERILES.	Papel	2	5					X
	REGISTROS DIARIOS DE TIRILLAS DE REACCION QUIMICA DE ESTERILIZACION A VAPOR.	Papel							
	REGISTRÓ DIARIO DE TIRILLAS DE REACCION BIOLOGICA DE ESTERILIZACION A VAPOR.	Papel							
	REGISTRÓ DIARIO DE DESPACHO MATERIAL DE CURACION.	Papel							
	REGISTRÓ DIARIO DE ENTREGA Y RECIBIDO DE DISPOSITIVOS ESTERILES.	Papel							
REGISTRÓ DIARIO DE CARGA DE MATERIAL A ESTERILIZAR.	Papel								

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



	REGISTRÓ DIARIO DE RECEPCIONES DE INSTRUMENTAL PARA LAVADO.	Papel							unidad funcional. Se aplicará selección de la serie para dejar indicadores diarios de inicio y fin de año donde se logre evidenciar el buen uso de dispositivos y manuales.
	REGISTRÓ DIARIO DE PRUEBA DE BOWIE DICK.	Papel							
	MANUALES.								
306-033	MANUAL SEGURIDAD EN PROCESO DESINFECCION Y ESTERLIZACION.	Papel / PDF	2	10	X				Los efectos de conservación total, así como de disposición de eliminación posterior de los mismos por cambios en la normatividad legal que aplican o efectos técnicos que recaen sobre el presente documento.
	CONTROLES								
306-036	CONTROLES DIARIOS DE ESTERILIZACION.	Papel	2	5		X			Para seguimientos o acciones de inspecciona administrativa que evidencien la buena función de la unidad funcional y de todos los componentes del procesos y procedimientos. Posterior a la fecha de retención se puede disponer para eliminación de los mismos.
	DOCUMENTO EQUIVALENTE								
306-042	SOPORTE DE VENTA DE SERVICIOS.	Papel / PDF							La prescripción de acciones de cualquier índole una vez superados los plazos de conservación tomando como relación la fecha de
	*Factura Equivalente de venta de servicios.	Papel / PDF	2	3		X			

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



									vencimiento, fecha desde la que se empieza a tomar el tiempo para su respectiva eliminación. Las facturas cambiarias que constituyen un título valor prescriben en el término de 3 años señalado en el artículo 789 del código de comercio.
	FICHAS								
306-043	FICHA TECNICAS INDICADORES DE ESTERILIZACION.	Papel	2	5		X			Se considera prudente la eliminación de las fichas cumplido el tiempo mínimo de conservación descrito en la tabla esto para evidenciar acciones propias del área ante cualquier acción de seguimiento administrativo.

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA	Hoja No.	De
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA – SIAU. [SIAU]		

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
307-002	ACTAS								
	ACTAS DE SOCIALIZACION CLIENTE INTERNO. *Formato de acta.	Papel / PDF	2	10	X				Corresponde también a los efectos de participación ciudadana y a la precepción de la prestación de servicios y de actuar administrativo por parte de los colaboradores de la entidad sean funcionarios o contratistas.
	*Anexos.	Papel / PDF							
	Papel / PDF								
307-006	INFORMES								
	INFORMES MESUAL Y TRIMESTRAL DE QUEJAS Y BUZONES. *Formato de Informe.	Papel / PDF	2	5		X			Reflejan la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones e injerencias en la administración pública por ende puede contener implícitos aspectos de derechos humanos particularidad que obliga a la institución a conservar los documentos.
307-019	REGISTROS								
	REGISTRO DIARIO DE ATENCION A CLIENTE EXTERNOS. *Formato de bitácora.	Papel / PDF Papel / PDF	2	1		X			Registran acciones de competencia del área, se determina la eliminación ya que no aportan ningún valor

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



									documental posterior a su retención.
307-044	ENCUESTAS								
	ENCUESTAS DE SATISFACCION DE LA PRESTACION DE SERVICIO DE SALUD.	Papel / PDF	2	3					Reflejan la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones e injerencias en la prestación y percepción de los servicios determinan variaciones estadísticas entre periodos años a año. No suelen ser documento de trascendencia, los datos reportados forman parte del informe de participación ciudadana por ende se decide realizar la eliminación.
	*Formato plantilla de encuesta.	Papel / PDF							
307-045	PQRS								
	PETICIONES	Papel / PDF	2	3					Corresponde también a los efectos de participación ciudadana y a la precepción de la prestación de servicios y de actuar administrativo por parte de los colaboradores de la entidad. Se determina, se estima aplicar efectos de selección para determinar posibles vulneraciones de derechos – Otros conexos a los derechos fundamentales. Resolución 054 de 2017.
	QUEJAS	Papel / PDF							
	RECLAMOS	Papel / PDF							
	SUGERENCIAS	Papel / PDF							
	*Formato de diligenciamiento.	Papel / PDF							
*Respuestas.	Papel / PDF								

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



307-046	BUZONES								
	*Acta de Apertura.	Papel / PDF	2	3				X	Corresponde también a los efectos de participación ciudadana y a la precepción de la prestación de servicios y de actuar administrativo por parte de los colaboradores de la entidad. Se determina, se estima aplicar efectos de selección para determinar posibles vulneraciones de derechos – Otros conexos a los derechos fundamentales. Resolución 054 de 2017.
	*Formato o plantilla de sugerencias.	Papel / PDF							
	*Respuesta y seguimientos.	Papel / PDF							

CONVENCIONES

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA	Hoja No.	De
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA-VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. [VIG]		

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
308 -002	ACTAS								Se determina la conservación del documento toda vez que contiene informaciones específicas de reporte, diagnósticos y seguimiento de casos que competen a la salud publica y que por ende son de vital importancia conservar, posterior al tiempo de retención las mismas conservan principios y valores secundarios como fuentes de información científica y probablemente histórica.
	ACTA COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.	Papel / PDF	2	10	X				
	* Formato Acta.	Papel / PDF							
* Anexos	Papel / PDF								
308 -006	INFORMES SIVIGILA								Se establece la conservación permanente a fin determinar las conductas propias del seguimiento en salud publica podría ajustarse a las disposiciones normativas de la Resolución 1995 de 1999 ya
	INFORME SEMANAL DE SEGIMIENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.	PDF / Xlsx.	2	10	X				
	* Formato Archivo plano	Xlsx.							

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



									que muchos de los datos registrados hacen parte del historial clínico del paciente. Se determina dejar el compilado de informes para efectos de carácter informativo, científico y de investigación en la posteridad.
	FICHAS								
	FICHAS EPIDEMIOLOGICAS.	PDF/ Digital							
308 -043	* Formato Ficha.	PDF/ Digital	2	3				X	Se Determina la realización de selección debido a que el documento debe ser estudiado por el comité de archivo a fin de seleccionar los compontes de mayor gravedad o siniestros que se registren por medio de ellas , podrían ser útiles para efectos estadísticos y de estudio posterior a su ciclo de conservación.

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA

Hoja No. De

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA – COORDINACIÓN PAI. [CPAI]

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
309 -006	INFORMES								
	INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL RECIEN NACIDO * Formato plantilla electrónica.	PDF / Xlsx. PDF / Xlsx.	2	10		X			Se determina dar eliminar dicho reporte ya que la edad del menor es clave para los efectos de seguimiento del menor quien a cumplir sus 6 años no es ya objeto de la aplicación del seguimiento, Podría contrastarse con los registros dentro del historial clínico. Se determina la eliminación definitiva del documento por dicha razón.
	INFORME DE MOVIMIENTOS BIOLÓGICOS	Xlsx.	2	5		X			Corresponde a registros detallados de las acciones propias de la unidad funcional con fines informativos que se remiten periódicamente al instituto departamental de salud. Y que pierden su valor una vez cumplidos tiempos de conservación ya que
	* Registro diario de vacunación.	Xlsx.							
	* Plantilla de informe mensual de vacunación dosis aplicadas.	Xlsx.							
	* Formato de asignación de coberturas.	Xlsx.							
	* Informe de DPT acelular.	Xlsx.							
	* Reporte de VPH.	Xlsx.							
	* Reporte quincenal de VPH.	Xlsx.							
	* Reporte mensual de influenza estacional.	Xlsx.							
* Justificación vacunación a esquemas irregulares.	Xlsx.								
* Plantilla de reporte de población migrante.	Xlsx.								

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



	* Seguimiento a gestantes.	Xlsx.							corresponde a soportes de la acción administrativa.
309 -034	SOLICITUDES								
	SOLICITUDES MENSUALES DE BIOLOGICOS IDS	PDF / Papel							Se registran acciones propias de la ejecución de labores del área, por ende se mantiene para efectos de soporte de cualquier acción administrativa de seguimiento o inspección posterior a ello podrá realizarse la respectiva eliminación del documento.
	* Formato de solicitud.								
	* Formato de recepción técnica.								
	SOLICITUDES MENSUALES BIOLOGICOS CENTRO DE SALUD.								
* Formato de solicitud.									
	* Formato de recepción técnica.		2	5		X			

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA	Hoja No.	De
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA – COORDINACIÓN IAMI. [IAMI]		

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
309 -002	ACTAS								
	ACTAS DE CAPACITACION DE POLITICA IAMI.	Papel / PDF							Corresponde a documento relacionados con la aplicación de la estrategia nacional e institucional obligatoria y que se encuentra amparada por la Resolución 3280 de 2018 de Minsalud. Una vez cumplido los tiempos de conservación puede darse de baja la conservación de los documentos relacionados.
	* Cronograma de actividades de capacitación.	Papel / PDF							
	* Actas Inducción a personal.	Papel / PDF							
	* Actas re inducción a personal.	Papel / PDF							
	* Acta de capacitación y socialización general de política IAMI.	Papel / PDF							
* Acta pedagógica a usuario externo.	Papel / PDF	2	5		X				
309-018	CERTIFICACIONES.								
	* Certificaciones de cumplimiento de actividades al personal de nutrición.	Papel / PDF	2	1		X			Se deriva de las acciones propias del área y equipo de trabajo adscrito a la institución en cumplimiento de las obligaciones de seguimiento y retroalimentación de saberes. Se aplicara la eliminación posterior a los tiempos de conservación establecidos porque no se identifica algún
	* Certificación de cumplimiento a personal de S.S. O.								

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



									otro principio para determinar su posterior conservación.
309 -031	EVALUACIONES								
	EVALUACION TRIMESTRAL DE CONOCIMIENTOS DE ESTRATEGIA IAMI.	Papel / PDF							Se deriva de las acciones propias del área y equipo de trabajo adscrito a la institución en cumplimiento de las obligaciones de seguimiento y retroalimentación de saberes. Se aplicará la eliminación posterior a los tiempos de conservación establecidos porque no se identifica algún otro principio para determinar su posterior conservación.
	* Formulario de auto apreciación.	Papel / PDF							
	* Reporte de porcentajes de cumplimiento pormenorizado y general.	Papel / PDF							
	* Plan de Mejoramiento.	Papel / PDF							

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA	Hoja No.	De
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA – SEGURIDAD DEL PACIENTE SPT. [SPT.]		

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
310 -002	ACTAS								Se determina la conservación total del documento a fin de garantizar el debido proceso ya que este documento puede aportar información necesaria para la determinación de conductas, así como de sustento ante cualquier acción judicial posterior al evento.	
	ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE.									
	*Acta de comité de seguridad de paciente.									
	*Reporte de riesgo.									
	*Análisis de Incidente.									
	*Reporte de evento adverso.			5	5	X				
	*Análisis de evento adversos.									
	*Anexos.									
310 -005	INFORMES								Se deriva de las acciones propias del área y equipo de trabajo adscrito a la institución en cumplimiento de las obligaciones de seguimiento y retroalimentación de saberes. Se aplicará la eliminación posterior a los tiempos de conservación establecidos porque no se identifica algún otro principio para determinar su posterior conservación.	
	INFORME INTERNOS.									
	*Cronograma capacitaciones.									
	*Informe de medición de adherencia.									
	*Informe pormenorizado de riesgos.									
	*Listados de Asistencia.									
		*Anexos.		2	5		X			

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
Ciudad y Fecha: _____



310 -006	COMUNICACIONES							
	COMUNICACIONES OFICIALES.	Papel/ PDF						Determinar la importancia de las comunicaciones a fin de evitar acciones de carácter administrativo, legal o penal – Aplicación de la disposición normativa del Acuerdo 060 de 2001, Art 9. Realizar la selección en determinación de estudio de comité para determinar la importancia especifica que puede reposar sobre dichas formalidades.
	*Enviadas	Papel/ PDF						
	*Recibidas	Papel/ PDF	2	5		X		

CONVENCIONES

CT= Conservación total
 E= Eliminación
 M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____
 Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____
 Ciudad y Fecha: _____



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – PAMPLONA

Hoja No.

De

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA – HISTORIAS CLINICAS. [HC]

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
311 -016	HISTORIAS CLINICAS								
	*Epicrisis	Digital/ PDF	2	15					<p>El tiempo mínimo de retención de la serie historias clínicas es de quince (15) años. Contados a partir de la fecha de la última atención</p> <p>En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Con fundamento en el artículo 3 de la Resolución No.839 del 23 de marzo del 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones. Las Historias Clínicas registran datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas</p>
	*Historia Clínica detallada.	Digital/ PDF							
	*Notas de Enfermería.	Digital/ PDF							
*Ayudas diagnosticas – Imagen lógicas y de laboratorio clínico	Digital/ PDF								

CONVENCIONES

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.



									<p>tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; agrupan documentos que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud explicando las decisiones de exploraciones y tratamientos realizados; permiten encontrar los casos que pertenecen a una misma patología, entre otros aspectos que la hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencia.</p> <p>Sin embargo, dado su alto volumen documental se sugiere una selección cualitativa intrínseca, por ejemplo:</p> <p>Selección de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario general: _____.

Jefe de Archivo y Gestión Documental: _____.

Ciudad y Fecha: _____.

