



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 1 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100 01	ACCIONES CONSTITUCIONALES 01.01 Acciones de Tutela Tutela Auto de admisión de la Tutela Notificación de la Tutela Contestación de la Tutela Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso										<p>Cumplido el tiempo de conservación en el archivo de gestión una vez emitido el fallo de primera o segunda instancia, se deberá transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa así se conservarán todas las acciones de tutela que impliquen multas o sanciones a la ESE, todas las que afecten o cuestionen la misión de la entidad y aquellas que refieran derecho internacional humanitario, además se realizará una selección cuantitativa del 3% de las acciones de tutela teniendo en cuenta la producción documental donde se evidencia la violación de derechos humanos, los expedientes seleccionados deberán ser digitalizados para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo histórico para su conservación total.</p> <p>El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.(artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015)</p> <p>Nota: La eliminación física se realizará por picado</p>
100 02	ACTAS 02.06 Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial Citación Acta de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica Registro de asistencia										<p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente, transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Decreto 1069 de 2015 y Decreto 1167 de 2016)</p>

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Micaela...
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Patricia...

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 2 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100 02	ACTAS 02.23 Actas de Junta Directiva Citación Acta de Junta Directiva Registro de asistencia			2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central donde se digitalizará para prestar el servicio de consulta, posteriormente transferir al archivo histórico, esta subserie documental se deberá conservar permanentemente ambos soportes ya que constituyen parte del patrimonio documental de la ESE. (Ley 1438 de 2011)
100 03	ACTOS ADMINISTRATIVOS 03.01 Acuerdos de Junta Directiva Acuerdos			2	18	X		X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central donde se digitalizará para prestar el servicio de consulta, posteriormente transferir al archivo histórico, esta subserie documental se deberá conservar permanentemente ambos soportes ya que constituyen parte del patrimonio documental de la ESE. (Ley 1438 de 2011)
100 03	ACTOS ADMINISTRATIVOS 03.02 Resoluciones Resoluciones			2	18	X		X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central donde se digitalizará para prestar el servicio de consulta, posteriormente transferir al archivo histórico, esta subserie documental se deberá conservar permanentemente ambos soportes ya que constituyen parte del patrimonio documental de la ESE. (Ley 1438 de 2011)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 3 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100 08	08.01 CIRCULARES Circulares Informativas Circular Informativa	X		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por ser de carácter informativo, se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño (Concepto No. 1999049875-1. 13 septiembre de 1999) Nota: La eliminación física se realizará por picado
100 11	11.01 CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Comunicación oficial Solicitud concepto jurídico Comunicación oficial remisión del concepto jurídico Concepto jurídico	X X X		2	3			X	X	Cumplido el tiempo de conservación en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, se deberá transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar una selección cuantitativa del 20% el cual sera calculado segun la producción documental anual esta selección se deberá realizar aleatoriamente, una vez seleccionado los expedientes se deberán digitalizar para prestar el servicio de consulta y transferir al archivo historico para su conservación total. El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios, dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.(Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01) Nota: La eliminación física se realizará por picado

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Mia...
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Pl...
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 4 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	14	14.01	CONTRATOS								
			Contratos de Arrendamiento								
			Estudio previo	X							
			Análisis del sector económico y de los oferentes	X							
			Estudio de mercado	X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X							
			Matriz de riesgos.	X							
			Solicitud de elaboración de contrato	X							
			Contrato	X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal(SI se requiere)	X		2	18	X		X	
			Registro presupuestal (SI se requiere)	X							
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X							
			Acta de aprobación de la Garantía	X							
			Designación de supervisión y/o interventoría	X							
			Acta de inicio	X							
			Constancia de publicación en el SECOP	X							
			Constancia de publicación en el Gestión transparente	X							
			Otrosí o modificaciones al contrato	X							
			Informes de supervisión	X							
			Acta de Terminación	X							
			Acta de liquidación	X							

Una vez que se haya cerrado el trámite y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión una vez cumplida la vigencia de la póliza o garantía se deberá transferir al archivo central, una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central se deberá digitalizar los expedientes para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo historico para su conservación total de ambos soportes, ya que hace parte del patrimonio historico de la ESE, debido que refleja las decisiones tomadas al momento de realizar los contratos de arrendamiento. (artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboró: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 5 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	14										
	14.02										
	CONTRATOS										
	Contratos de Comodato										
	Estudio previo	X									
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X									
	Estudio de mercado	X									
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
	Matriz de riesgos	X									
	Solicitud de elaboración de contrato	X									
	Contrato	X									
	Certificado de disponibilidad presupuestal(SI se requiere)	X		2	18	X		X			Una vez que se haya cerrado el trámite y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión una vez cumplida la vigencia de la póliza o garantía se deberá transferir al archivo central, una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central se deberá digitalizar los expedientes para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo historico para su conservación total de ambos soportes, ya que hace parte del patrimonio historico de la ESE, debido que refleja las decisiones tomadas al momento de realizar los contratos de arrendamiento. (artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015)
	Registro presupuestal (SI se requiere)	X									
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (SI se requiere)	X									
	Acta de aprobación de la Garantía	X									
	Designación de supervisión y/o interventoría	X									
	Acta de inicio	X									
	Constancia de publicación en el SECOP	X									
	Constancia de publicación en el Gestión transparente	X									
	Otrosí o modificaciones al contrato	X									
	Informes de supervisión	X									
	Acta de Terminación	X									
	Acta de liquidación	X									

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Maria Carolina
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Paulette Urdinola
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboró: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 7 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	14										
	14.04	CONTRATOS									
		Contratos de Concesión de Espacios									
		Estudio previo	X								Una vez que se haya cerrado el trámite y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión una vez cumplida la vigencia de la póliza o garantía se deberá transferir al archivo central, una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central se deberá digitalizar los expedientes para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo historico para su conservación total de ambos soportes, ya que hace parte del patrimonio historico de la ESE, debido que refleja las decisiones tomadas al momento de realizar los contratos de concesión de espacios (artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015)
		Análisis del sector económico y de los oferentes	X								
		Estudio de mercado	X								
		Matriz de riesgos	X								
		Solicitud de elaboración de contrato	X								
		Contrato	X								
		Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X		2	18	X		X		
		Acta de aprobación de la Garantía	X								
		Designación de supervisión y/o interventoría	X								
		Acta de inicio	X								
		Constancia de publicación en el SECOP	X								
		Constancia de publicación en el Gestión transparente	X								
		Otrosí o modificaciones al contrato	X								
		Informes de supervisión	X								
		Acta de Terminación	X								
		Acta de liquidación	X								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación


M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboró: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 8 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100	14	CONTRATOS								
	14.05	Contratos de Consultoría								
		Estudio previo	X							
		Análisis del sector económico y de los oferentes	X							
		Estudio de mercado	X							
		Certificado de disponibilidad presupuestal	X							
		Matriz de riesgos	X							
		Solicitud de elaboración de contrato	X							
		Contrato	X							
		Registro presupuestal	X		2	18	X		X	
		Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X							
		Acta de aprobación de la Garantía	X							
		Designación de supervisión y/o interventoría	X							
		Acta de inicio	X							
		Constancia de publicación en el SECOP	X							
		Constancia de publicación en el Gestión transparente	X							
		Otrosí o modificaciones al contrato	X							
		Informes de supervisión	X							
		Acta de Terminación	X							
		Acta de liquidación	X							

Una vez que se haya cerrado el trámite y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión una vez cumplida la vigencia de la póliza o garantía se deberá transferir al archivo central, una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central se deberá digitalizar los expedientes para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo historico para su conservación total de ambos soportes, ya que hace parte del patrimonio historico de la ESE, debido que refleja las decisiones tomadas al momento de realizar los contratos de consultoria (artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 9 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	14	14.06	CONTRATOS								Una vez que se haya cerrado el trámite y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión una vez cumplida la vigencia de la póliza o garantía se deberá transferir al archivo central, una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central se deberá digitalizar los expedientes para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo historico para su conservación total de ambos soportes, ya que hace parte del patrimonio historico de la ESE, debido que refleja las decisiones tomadas al momento de realizar los contratos de Interventoría (artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015)
			Contratos de Interventoría								
			Estudio previo	X							
			Análisis del sector económico y de los oferentes	X							
			Estudio de mercado	X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X							
			Matriz de riesgos	X							
			Solicitud de elaboración de contrato	X							
			Contrato	X							
			Registro presupuestal	X		2	18	X		X	
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X							
			Acta de aprobación de la Garantía	X							
			Designación de supervisión y/o interventoría	X							
			Acta de inicio	X							
			Constancia de publicación en el SECOP	X							
			Constancia de publicación en el Gestión transparente	X							
			Otrosí o modificaciones al contrato	X							
			Informes de supervisión	X							
			Acta de Terminación	X							
			Acta de liquidación	X							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 10 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	14										
	14.07	CONTRATOS									
		Contratos de Leasing									
		Estudio previo	X								Una vez que se haya cerrado el trámite y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión una vez cumplida la vigencia de la póliza o garantía se deberá transferir al archivo central, una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central se deberá digitalizar los expedientes para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo historico para su conservación total de ambos soportes, ya que hace parte del patrimonio historico de la ESE, debido que refleja las decisiones tomadas al momento de realizar los contratos de Interventoría (artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015)
		Análisis del sector económico y de los oferentes	X								
		Estudio de mercado	X								
		Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
		Matriz de riesgos	X								
		Solicitud de elaboración de contrato	X								
		Contrato	X								
		Registro presupuestal	X		2	18	X		X		
		Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X								
		Acta de aprobación de la Garantía	X								
		Designación de supervisión y/o interventoría	X								
		Acta de inicio	X								
		Constancia de publicación en el SECOP	X								
		Constancia de publicación en el Gestión transparente	X								
		Otrosí o modificaciones al contrato	X								
		Informes de supervisión	X								
		Acta de Terminación	X								
		Acta de liquidación	X								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026
 VERSIÓN: 1
 FECHA:10/08/2021
 Elaboró: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita HOJA 12 DE 29


OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	14	14.09	CONTRATOS								Una vez que se haya cerrado el trámite y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión una vez cumplida la vigencia de la póliza o garantía se deberá transferir al archivo central, una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central se deberá digitalizar los expedientes para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo historico para su conservación total de ambos soportes, ya que hace parte del patrimonio historico de la ESE, debido que refleja las decisiones tomadas al momento de realizar los contratos de permuta (artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015)
			Contratos de Permuta								
			Estudio previo	X							
			Análisis del sector económico y de los oferentes	X							
			Estudio de mercado	X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X							
			Matriz de riesgos	X							
			Solicitud de elaboración de contrato	X							
			Contrato	X							
			Registro presupuestal	X		2	18	X		X	
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X							
			Acta de aprobación de la Garantía	X							
			Designación de supervisión y/o interventoría	X							
			Acta de inicio	X							
			Constancia de publicación en el SECOP	X							
			Constancia de publicación en el Gestión transparente	X							
			Otrosí o modificaciones al contrato	X							
			Informes de supervisión	X							
			Acta de Terminación	X							
			Acta de liquidación	X							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)
- S: Selección
- EL: Electrónico
- P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboró: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 14 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	14										
	14.11	CONTRATOS									
		Contratos de Prestación de Servicios en Salud									
		Estudio previo	X								<p>Cumplido el tiempo de conservación en el archivo de gestión una vez cumplida la vigencia de la póliza o garantía se deberá transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa conservando todos los contratos de mayor y menor cuantía que ayudaron al cumplimiento de la misión institucional, adicionalmente se realizará un selección cuantitativa del 20% la cual deberá ser calculada según la producción documental anual, los expedientes se seleccionarán aleatoriamente; los expedientes seleccionados deberán ser digitalizados para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo histórico para su conservación total.</p> <p>El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015)</p> <p>Nota: La eliminación física se realizará por picado</p>
		Análisis del sector económico y de los oferentes	X								
		Estudio de mercado	X								
		Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
		Matriz de riesgos	X								
		Solicitud de elaboración del contrato	X								
		Contrato	X								
		Registro presupuestal	X		2	18			X	X	
		Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X								
		Acta de aprobación de la Garantía	X								
		Designación de supervisión y/o interventoría	X								
		Acta de inicio	X								
		Constancia de publicación del SECOP	X								
		Constancia de publicación Gestión transparente	X								
		Otrosí o modificaciones al contrato	X								
		Informes de supervisión	X								
		Acta de Terminación	X								
		Acta de liquidación	X								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación


M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 15 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	14										
	14.12	CONTRATOS									
		Contratos de Seguro									
		Estudio previo	X								Una vez que se haya cerrado el trámite y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión una vez cumplida la vigencia de la póliza o garantía se deberá transferir al archivo central, una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central se deberá digitalizar los expedientes para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo historico para su conservación total de ambos soportes, ya que hace parte del patrimonio historico de la ESE, debido que refleja las decisiones tomadas al momento de realizar los contratos de Seguros (artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015)
		Análisis del sector económico y de los oferentes	X								
		Estudio de mercado	X								
		Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
		Matriz de riesgos	X								
		Solicitud de elaboración de contrato	X								
		Contrato	X								
		Registro presupuestal	X		2	18	X		X		
		Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X								
		Acta de aprobación de la Garantía	X								
		Designación de supervisión y/o interventoría	X								
		Acta de inicio	X								
		Constancia de publicación en el SECOP	X								
		Constancia de publicación en el Gestión transparente	X								
		Otrosí o modificaciones al contrato	X								
		Informes de supervisión	X								
		Acta de Terminación	X								
		Acta de liquidación	X								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 -Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboró: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 16 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	14										
	14.13										
	CONTRATOS										
	Contratos de Suministros										
	Estudio previo	X									<p>Cumplido el tiempo de conservación en el archivo de gestión una vez cumplida la vigencia de la póliza o garantía se deberá transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa conservando todos los contratos de mayor y menor cuantía que ayudaron al cumplimiento de la misión institucional, adicionalmente se realizará un selección cuantitativa del 20% la cual deberá ser calculada según la producción documental anual, los expedientes se seleccionarán aleatoriamente; los expedientes seleccionados deberán ser digitalizados para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo histórico para su conservación total.</p> <p>El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015)</p> <p>Nota: La eliminación física se realizará por picado</p>
	Análisis del sector económico y de los oferentes	X									
	Estudio de mercado	X									
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
	Matriz de riesgos	X									
	Solicitud de elaboración de contrato	X									
	Contrato	X									
	Registro presupuestal	X		2	18			X	X		
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X									
	Acta de aprobación de la Garantía	X									
	Designación de supervisión y/o interventoría	X									
	Acta de inicio	X									
	Constancia de publicación en el SECOP	X									
	Constancia de publicación en el Gestión transparente	X									
	Otrosí o modificaciones al contrato	X									
	Informes de supervisión	X									
	Acta de Terminación	X									
	Acta de liquidación	X									

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboró: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 17 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	15	15.01	CONVENIOS								
			Convenios con Persona Jurídica sin Ánimo de Lucro								
			Estudios previos	X							
			Solicitud elaboración de convenio	X							
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal	X							
			Solicitud de elaboración de convenio	X							
			Designación de supervisión y/o interventoría	X							
			Minuta de convenio	X							
			Constancia de publicación en el SECOP	X							
			Constancia de publicación en el Gestión transparente	X		2	18	X		X	
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	X							
			Registro Presupuestal	X							
			Acto administrativo de establecimiento del convenio	X							
			Acta de iniciación del convenio	X							
			Informe de actividades del convenio	X							
			Actas de finalización del convenio	X							
			Solicitud de adición o prórroga del convenio	X							
			Acta de liquidación del convenio	X							

Una vez que se haya cerrado el trámite y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión una vez cumplida la vigencia de la póliza o garantía se deberá transferir al archivo central, una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central se deberá digitalizar los expedientes para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo historico para su conservación total de ambos soportes, ya que hace parte del patrimonio historico de la ESE (artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboró: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 18 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	15	15.02	CONVENIOS								Una vez que se haya cerrado el trámite y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión una vez cumplida la vigencia de la póliza o garantía se deberá transferir al archivo central, una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central se deberá digitalizar los expedientes para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo historico para su conservación total de ambos soportes, ya que hace parte del patrimonio historico de la ESE (artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015)
			Convenios de Cooperación Especial								
			Estudios previos	X							
			Solicitud elaboración de convenio	X							
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal	X							
			Designación de supervisión y/o interventoría	X							
			Minuta de convenio	X							
			Constancia de publicación en el SECOP	X							
			Constancia de publicación en el Gestión transparente	X		2	18	X		X	
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	X							
			Registro Presupuestal	X							
			Acto administrativo de establecimiento del convenio	X							
			Acta de iniciación del convenio	X							
			Informe de actividades del convenio	X							
			Actas de finalización del convenio	X							
			Solicitud de adición o prórroga del convenio	X							
			Acta de liquidación del convenio	X							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 19 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	15	15.04	CONVENIOS								
			Convenios de Organización o Asociación								
			Estudios previos	X							
			Solicitud elaboración de convenio	X							
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal	X							
			Designación de supervisión y/o interventoría	X							
			Minuta de convenio	X							
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	X		2	18	X		X	
			Registro Presupuestal	X							
			Acto administrativo de establecimiento del convenio	X							
			Acta de iniciación del convenio	X							
			Constancia de publicación en el SECOP	X							
			Informe de actividades del convenio	X							
			Actas de finalización del convenio	X							
			Solicitud de adición o prórroga del convenio	X							
			Acta de liquidación del convenio	X							

Una vez que se haya cerrado el trámite y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión una vez cumplida la vigencia de la póliza o garantía se deberá transferir al archivo central, una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central se deberá digitalizar los expedientes para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo historico para su conservación total de ambos soportes, ya que hace parte del patrimonio historico de la ESE (artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación


M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026
 VERSIÓN: 1
 FECHA:10/08/2021
 Elabora: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita HOJA 20 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
100	15											
	15.05	CONVENIOS										
		Convenios Interadministrativos										
			Estudio previo	X							<p>Cumplido el tiempo de conservación en el archivo de gestión una vez cumplida la vigencia de la póliza o garantía se deberá transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa conservando todos los convenios de mayor y menor cuantía que ayudaron al cumplimiento de la misión institucional, adicionalmente se realizará un selección cuantitativa del 20% la cual deberá ser calculada según la producción documental anual, los expedientes se seleccionarán aleatoriamente; los expedientes seleccionados deberán ser digitalizados para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo histórico para su conservación total.</p> <p>El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015)</p> <p>Nota: La eliminación física se realizará por picado</p>	
			Análisis del sector económico y de los oferentes	X								
			Estudio de mercado	X								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
			Matriz de riesgos	X								
			Solicitud de elaboración de contrato	X								
			Contrato	X								
			Registro Presupuestal	X								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X		2	18			X		X
			Acta de aprobación de la Garantía	X								
			Designación de supervisión y/o interventoría	X								
			Acta de inicio	X								
			Constancia de publicación en el SECOP									
			Constancia de publicación en el Gestión transparente	X								
			Otrosí o modificaciones al convenio	X								
			Informes de supervisión	X								
			Acta de Terminación	X								
			Acta de liquidación	X								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)
- S: Selección
- EL: Electrónico
- P: Papel

Firma del Responsable: 
 Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
 Técnica Administrativa
 Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboró: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 21 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100	15	15.06	CONVENIOS								
			Convenios Interinstitucionales								
			Estudios previos	X							Una vez que se haya cerrado el trámite y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión una vez cumplida la vigencia de la póliza o garantía se deberá transferir al archivo central, una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central se deberá digitalizar los expedientes para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo historico para su conservación total de ambos soportes, ya que hace parte del patrimonio historico de la ESE (artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015)
			Solicitud elaboración de contrato	X							
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal	X							
			Minuta de convenio	X							
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	X	2	18	X		X		
			Registro Presupuestal	X							
			Acto administrativo de establecimiento del convenio	X							
			Acta de iniciación del convenio	X							
			Informe de actividades del convenio	X							
			Actas de finalización del convenio	X							
			Solicitud de adición o prórroga del convenio	X							
			Acta de liquidación del convenio	X							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboró: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 23 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
100	23	23.01	INFORMES								Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central donde se digitalizará para prestar el servicio de consulta, posteriormente transferir al archivo histórico, esta subserie documental se deberá conservar permanentemente ambos soportes ya que constituyen parte del patrimonio documental de la ESE.(Ley 734 de 2002)	
			Informes a Entes de Control									
			Solicitud de información	X								
			Informe	X		2	8	X			X	
100	23	23.06	INFORMES								Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central donde se digitalizará para prestar el servicio de consulta, posteriormente transferir al archivo histórico, esta subserie documental se deberá conservar permanentemente ambos soportes ya que constituyen parte del patrimonio documental de la ESE (Resolución 196 de 2006 y Resolución 357 de 2008)	
			Informe de Control Interno Contable - CIC									
			Informe	X		2	8	X			X	
			Publicación	X								
100	23	23.11	INFORMES								Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central luego transferir al archivo histórico para su digitalización para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservación permanentemente ambos soportes ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las actividades desarrolladas durante un periodo la cual servirán como referente en futura toma de decisiones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente.	
			Informe de Gestión									
			Informe	X		2	8	X			X	
			Publicación	X								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

FECHA:10/08/2021

Elaboró: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 24 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
100	23	23.17	INFORMES Informe de Medición al Plan de Desarrollo Informe Publicación		X X		2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central luego transferir al archivo histórico para su digitalización para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservación permanentemente ambos soportes ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las actividades desarrolladas durante un periodo la cual servirán como referente en futura toma de decisiones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente. (Ley 87 de 1993 y Decreto 1083 de 2015)
100	23	23.19	INFORMES Informe de Procesos Judiciales Informe		X		2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo y legales se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE la información reposa en el informe de gestión de la gerente, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño (Ley 1437 de 2011) Nota: La eliminación física se realizará por picado
100	23	23.22	INFORMES Informe de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía Informe Invitaciones Encuestas Registro de asistencia Informe evaluación general		X X X X X		2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central luego transferir al archivo histórico para su digitalización para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservación permanentemente ambos soportes ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las actividades desarrolladas durante un periodo la cual servirán como referente en futura toma de decisiones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente. (Ley 489 de 1998, COMPES 3654 de 2010 y Ley 1712 de 2014)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

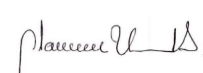
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026
 VERSIÓN: 1
 FECHA:10/08/2021
 Elabore: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 25 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100 23	23.32 INFORMES Informe Semestrales de Evaluación del Sistema de Control Interno Informe Remisión de Informe a la entidad correspondiente Certificado de presentación del Informe ejecutivo semestral de evaluación al Sistema de Control Interno			2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central donde se digitalizará para prestar el servicio de consulta, posteriormente transferir al archivo histórico, esta subserie documental se deberá conservar permanentemente ambos soportes ya que constituyen parte del patrimonio documental de la ESE (Decreto 2106 de 2019 artículo 156)
100 29	29.02 MANUALES Manual de Supervisión Manual			2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite por actualización del manual se deberá transferir al archivo central donde se digitalizará para prestar el servicio de consulta, posteriormente transferir al archivo histórico, esta subserie documental se deberá conservar permanentemente ambos soportes ya que constituyen parte del patrimonio documental de la ESE (Ley 1474 de 2011 arte 83, 84, 85,86,87)
100 31	31.01 ÓRDENES Órdenes de Compra Orden de compra Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal Factura Comprobante de entrada Notas créditos (si se requiere) Notas debitos (si se requiere)			2	18			X	X	Cumplido el tiempo de conservación en el archivo de gestión una vez cumplida la vigencia de la póliza o garantía se deberá transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa conservando todos los contratos de mayor y menor cuantía que ayudaron al cumplimiento de la misión institucional, adicionalmente se realizará un selección cuantitativa del 20% la cual deberá ser calculada según la producción documental anual, los expedientes se seleccionarán aleatoriamente; los expedientes seleccionados deberán ser digitalizados para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo histórico para su conservación total. El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015) Nota: La eliminación física se realizará por picado

CONVENIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)
- S: Selección
- EL: Electrónico
- P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 26 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100 33	33.01 PLANES Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Plan anticorrupción y atención al ciudadano Informe de seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano Registro de publicación			2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite por actualización del plan se deberá transferir al archivo central donde se digitalizará para prestar el servicio de consulta, posteriormente transferir al archivo histórico, esta subserie documental se deberá conservar permanentemente ambos soportes ya que constituyen parte del patrimonio documental de la ESE(Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012 y Decreto 612 de 2018)
100 33	33.02 PLANES Planes de Acción Institucional Planes de Acción Institucional Informe de seguimiento al Plan Institucional Registro de publicación			2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central luego transferir al archivo histórico para su digitalización para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservación permanentemente ambos soportes ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las actividades desarrolladas durante un periodo la cual servirán como referente en futura toma de decisiones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente (Ley 1474 de 2011 y Decreto 2482 de 2012 y Decreto 1083 de 2015)
100 33	33.08 PLANES Planes de Desarrollo Institucional Plan de Desarrollo Institucional Registro de publicación			2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central luego transferir al archivo histórico para su digitalización para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservación permanentemente ambos soportes ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las actividades desarrolladas durante un periodo la cual servirán como referente en futura toma de decisiones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente. (Ley 136 de 1994, Ley 152 de 1994 y Decreto 780 de 2016)

CONVENIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 29 DE 29

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100 38	REPORTES DE AVANCE DE LA GESTIÓN - FURAG Reporte de avance a la Gestión – FURAG Certificación de Reporte de avance a la Gestión – FURAG		X X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y legales, se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño (Decreto 1499 de 2017) Nota: La eliminación electrónica se eliminará de los servidores de la ESE

CONVENSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Micaela
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Placencia U.

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: Calidad

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
101 02	02.16 ACTAS Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Calidad Citación Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Calidad Registro de asistencia			2	8	X					Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente, transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Ley 87 de 2017)
101 02	02.17 ACTAS Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Citación Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Registro de asistencia			2	8	X					Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente, transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Decreto 1499 de 2017)
101 23	23.12 INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Hoja de vida del indicador Matriz de despliegue de indicadores Informe de comportamiento de indicadores de Gestión			2	8				X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales, se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (Decreto 4485 de 2009 y Decreto 1499 de 2017) Nota: La eliminación electrónica se borrará de los servidores de la ESE

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa
 Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 2 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: Calidad

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
101	29	29.01	MANUALES								Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E en el se reflejan las pautas que se tuvieron para desarrollar actividades durante un periodo lo cual serviran como referente en futura toma de desiciones e investigaciones (Ley 87 de 1993).
			Manuales de Procesos y Procedimientos								
			Manual de procesos y procedimientos								
			Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos								
101	33	33.02	PLANES								Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión,transferir al archivo central, luego transferir al archivo histórico para su digitalización para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservación permanentemente ambos soportes ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las actividades desarrolladas durante un periodo la cual serviran como referente en futura toma de desiciones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente (Ley 1474 de 2011 y Decreto 2482 de 2012 y Decreto 1083 de 2015)
			Planes de Acción Institucional								
			Planes de Acción Institucional								
			Informe de Seguimiento al plan Institucional								
			Registro de publicación								
101	33	23.12	PLANES								Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión,transferir al archivo central, luego transferir al archivo histórico para su conservación permanentemente ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las auditorias desarrolladas durante un periodo de tiempo lo cual serviran como referente en futura toma de desiciones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente (Ley 87 de 2017 y Decreto 2529)
			Planes de Auditoría								
			Plan de auditoría								
			Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría								
			Acta de auditoría								
			Informe final de auditoría								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 3 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: Calidad

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101 33	33.13 PLANES Planes de Mejoramiento Institucional Informe de auditoría gubernamental Plan de Mejoramiento Acta de reunión Informe de Seguimiento al plan de Mejoramiento		X X X X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión,transferir al archivo central, luego transferir al archivo histórico para su conservación permanentemente ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora durante un periodo de tiempo lo cual servirán como referente en futura toma de desiciones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente (Resolución 7350 DE 2013)
101 36	36.02 PROGRAMAS Programas Anuales de Auditoría Programa Anual de auditoría		X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión,transferir al archivo central, luego transferir al archivo histórico para su conservación permanentemente ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan la planeación y los objetivos cumplidos anualmente que mejoraron la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno, esto servira como referente en futura toma de desiciones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente (Ley 87 de 2017 y Decreto 2539 de 2000)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Administrativa y Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110 02	02.14 ACTAS Actas de Comité Financiero Citación Acta de Comité Financiero Registro de asistencia		X X X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permamente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E.(Circular 003 de 2015)
110 05	05.01 BOLETINES Boletines Internos Boletín internos		X	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permamente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E.(Ley de prensa)
110 08	08.01 CIRCULARES Circulares Informativas Circular Informativa		X	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Concepto No. 1999049875-1. 13 septiembre de 1999) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE

CONVENSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

[Firma]

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Administrativa y Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110	25 25.40 Instrumentos de Control Registros de Publicaciones de Piezas Acta de reunión Solicitud Pieza Publicitaria		X X X	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño. (Decreto 1151 de 2008) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE
110	33 33.02 PLANES Planes de Acción Institucional Plan de Acción Institucional Informe de seguimiento al plan institucional Registro de publicación	X X X		2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión,transferir al archivo central, luego transferir al archivo histórico para su digitalización para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservacion permanentemente ambos soportes ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las actividades desarrolladas durante un periodo la cual serviran como referente en futura toma de desiciones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente (Ley 1474 de 2011 y Decreto 2482 de 2012 y Decreto 1083 de 2015).
110	33 33.07 PLANES Planes de Comunicaciones Plan de Comunicaciones Estadísticas de interacciones en redes sociales Registros audiovisuales Comunicación invitación actividades		X X X X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión actualizado el plan,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permamente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E (Decreto 1151 de 2008, Ley 1712 de 2014)

CONVENSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 1 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
111	02	02.03	ACTAS Actas de Comité de Bienestar Social									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Decreto 1083 de 2015)
111	02	02.07	ACTAS Actas de Comité de Convivencia Laboral									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012)
111	02	02.08	ACTAS Actas de Comité de Docencia Servicio									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E.(Decreto 2376 de 2010)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

[Firma]

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 2 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
111	02	02.15	ACTAS Actas de Comité Hospitalario para la Prevención, Preparación y Atención de Emergencia y Desastres Citación Acta de Comité Hospitalario para la Prevención, Preparación y Atención de Emergencia y Desastres Registro de asistencia				2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E.(Ley 9 de 1979, Ley 1423 de 2012, Decreto 1072 de 2015 art 2.2.4.6.25)
111	02	02.18	ACTAS Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST Citación Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST Registro de asistencia				2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016)
111	08	08.01	CIRCULARES Circulares Informativas Circular Informativa				2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Concepto No. 1999049875-1. 13 septiembre de 1999) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 3 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
111	15	15.03	CONVENIOS Convenios de Docencia Servicio Convenio Anexo técnico 3 Pólizas Hoja de vida del estudiante Afilación arl Afilación eps Carnet de vacunas	X X X X X X X		2	18			X	X	<p>Cumplido el tiempo de conservación en el archivo de gestión una vez cumplida la vigencia de la póliza o garantía se deberá transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa conservando todos los convenios de mayor y menor cuantía que ayudaron al cumplimiento de la misión institucional, adicionalmente se realizará un selección cuantitativa del 20% la cual deberá ser calculada según la producción documental anual, los expedientes se seleccionarán aleatoriamente; los expedientes seleccionados deberán ser digitalizados para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo histórico para su conservación total.</p> <p>El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015)</p> <p>Nota: La eliminación física se realizará por picado</p>
111	21	21.01	HISTORIAS Historias Laborales Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo Documentos de identificación Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de posesión	X X X X X		2	78			X	X	<p>Se deberá transferir del archivo de gestión al archivo central una vez cumplido el tiempo de retención a partir de la desvinculación laboral del funcionario, cumplido el tiempo establecido en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa y cuantitativa, en la selección cualitativa se deberá conservar todas las historias laborales de los gerentes y los subgerentes, para la selección cuantitativa se deberá conservar el 20% de las historias laborales donde se evidencian funcionarios que hicieron parte del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, funcionarios que se destacaron en su labor con mas de 10 años de vinculación los expedientes seleccionados deberán ser digitalizados para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo historico para su conservación total.</p> <p>El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.(Decreto 1072 de 2015)</p> <p>Nota: La eliminación física se realizará por picado</p>

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 4 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
111	21	21.01	HISTORIAS								
			Historias Laborales								
			Pasado Judicial	X							
			Certificado de Antecedentes Penales	X							
			Certificado de Antecedentes Fiscales	X							
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X							
			Declaración de Bienes y Rentas	X							
			Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	X		2	78			X	X
			Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc	X							
			Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros	X							

Se deberá transferir del archivo de gestión al archivo central una vez cumplido el tiempo de retención a partir de la desvinculación laboral del funcionario, cumplido el tiempo establecido en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa y cuantitativa, en la selección cualitativa se deberá conservar todas las historias laborales de los gerentes y los subgerentes, para la selección cuantitativa se deberá conservar el 20% de las historias laborales donde se evidencian funcionarios que hicieron parte del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, funcionarios que se destacaron en su labor con mas de 10 años de vinculación los expedientes seleccionados deberán ser digitalizados para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo historico para su conservación total.

El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (Decreto 1072 de 2015)

Nota: La eliminación física se realizará por picado

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación


M: Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022- Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÚÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 5 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
111	21	21.01	HISTORIAS Historias Laborales Evaluación de desempeño Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc	X X		2	78			X	X	Se deberá transferir del archivo de gestión al archivo central una vez cumplido el tiempo de retención a partir de la desvinculación laboral del funcionario, cumplido el tiempo establecido en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa y cuantitativa, en la selección cualitativa se deberá conservar todas las historias laborales de los gerentes y los subgerentes, para la selección cuantitativa se deberá conservar el 20% de las historias laborales donde se evidencian funcionarios que hicieron parte del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, funcionarios que se destacaron en su labor con mas de 10 años de vinculación los expedientes seleccionados deberán ser digitalizados para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo historico para su conservación total. El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.(Decreto 1072 de 2015) Nota: La eliminación física se realizará por picado
111	21	21.02	HISTORIAS Historias Ocupacionales Examen médico de ingreso Esquema de vacunación Examen periódico Incapacidades Exámen posincapacidad o condiciones especiales Recomendaciones médicos Examen de egreso Investigación de accidentes de trabajo Investigación de enfermedad laboral Investigación de incidentes de trabajo Contando un accidente para que no te ocurra a ti Actas de reintegro (Si se requiere)	X X X X X X X X X X X		2	18			X	X	Se deberá transferir del archivo de gestión al archivo central una vez cumplido el tiempo de retención a partir del retiro y realizado el examen de egreso al funcionario, cumplido el tiempo establecido en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa conservando todas las historias ocupacionales que en la que se evidencie enfermedades profesionales que generaron invalidez, adicionalmente se deberá realizar una selección cuantitativa del 20% de las historias ocupacionales teniendo en cuenta la producción documental anual, este porcentaje se seleccionara de manera aleatoria, los expedientes seleccionados deberán ser digitalizados para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo historico para su conservación total. El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.(Decreto 1072 de 2015 del ministerio del trabajo) Nota: La eliminación física se realizará por picado

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagúí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 6 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
111	23	23.01	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud de información Informe	X X		2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central donde se digitalizará para prestar el servicio de consulta, posteriormente transferir al archivo histórico, esta subserie documental se deberá conservar permanentemente ambos soportes ya que constituyen parte del patrimonio documental de la ESE.(Ley 734 de 2002)
111	23	23.11	INFORMES Informes de Gestión Informe	X		2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central luego transferir al archivo histórico para su digitalización para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservación permanentemente ambos soportes ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las actividades desarrolladas durante un periodo la cual servirán como referente en futura toma de decisiones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente.
111	25	25.32	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Cuadros de Turno Registro de cuadro de turno		X	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por ser copias y gozar de valores administrativos y funcionales, se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.(Ley 962 de 2005) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026
 VERSIÓN: 1
 FECHA:10/08/2021
 Elabore: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 7 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111 29	29.03 MANUALES Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo	X		2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente, transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Decreto 1072 de 2015)
111 30	NÓMINA Solicitud de disponibilidad presupuestal y Registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de Registro presupuestal Registro de novedades de nómina Nómina Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías		X X X X X	2	78			X	X	Se deberá transferir del archivo de gestión al archivo central una vez cumplido el tiempo de retención contados a partir del cierre del expediente, se entiende por nómina es relación de pago establecida entre un trabajador y un empleador por lo tanto cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar una selección cuantitativa del 20% que deberá ser calculada según la producción documental anual, en este porcentaje se seleccionara las nóminas de los meses de junio y diciembre donde se evidencia en pago de las primas a los empleados, adicionalmente se deberá seleccionar el mes que más incapacidades presentaron los empleados a la ESE, los expedientes seleccionados deberán ser digitalizados para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo histórico para su conservación total, el resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios, dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.(Decreto Ley 2663 de 1950 y Decreto 1406 de 1999) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE
111 33	33.02 PLANES Planes de Acción Institucional Planes de Acción Institucional Informe de seguimiento al plan Institucional Registro de publicación	X X X		2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central luego transferir al archivo histórico para su digitalización para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservación permanentemente ambos soportes ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las actividades desarrolladas durante un periodo la cual servirán como referente en futura toma de decisiones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente (Ley 1474 de 2011 y Decreto 2482 de 2012 y Decreto 1083 de 2015)

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (micofilmmación, Digitalización, fotografía)
- S: Selección
- EL: Electronico
- P: Papel

Firma del Responsable:  _____
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable:  _____
Técnica Administrativa
 Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 8 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
111	33	33.04	PLANES Planes de Bienestar Social Plan de Bienestar Social Acto administrativo de aprobación									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E.(Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015)	
111	33	33.05	PLANES Planes de Capacitación Institucional - PCI Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje Plan de Capacitación Institucional Acto administrativo de adopción Actas de plan Capacitación Institucional			2	3			X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E (Decreto 1083 de 2015)
111	33	33.06	PLANES Planes de Comisión de Personal Plan de Comisión de Personal Acto administrativo de aprobación Registro de publicación			2	8			X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E (Artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 del 2015)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 9 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
111	33	33.09	PLANES Planes de Emergencia Plan de Emergencia Registro de publicación									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente, transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E en el se presentan las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia (Decreto 1072 de 2015)	
111	33	33.11	PLANES Planes de Inducción y Reinducción Plan de Inducción y Reinducción Acto administrativo de aprobación Registro de publicación									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente, transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E en el se presentan las actividades de inducción y reinducción aplicada a los funcionarios (Decreto 1567 de 1998)	
111	35	35.02	PROCESOS JURÍDICOS Procesos Disciplinarios Queja, informe Auto remisorio Auto inhibitorio Auto de apertura Ratificación y ampliación de Queja	X X X X X							X	X	Cumplido el tiempo de conservación en el archivo de gestión se deberá transferir al archivo central los tiempos de retención inician a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa conservando todos los procesos disciplinarios que conllevaron a una sanción del funcionario y una selección cuantitativa del 20% la cual deberá ser calculada según la producción documental anual estos expedientes se seleccionarán aleatoriamente; los expedientes seleccionados deberán ser digitalizados para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo histórico para su conservación total. El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021) Nota: La eliminación física se realizará por picado

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 10 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
111	35										
	35.02										
	PROCESOS JURÍDICOS										
	Procesos Disciplinarios										
	Citación de notificación	X									<p>Cumplido el tiempo de conservación en el archivo de gestión se deberá transferir al archivo central los tiempos de retención inician a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa conservando todos los procesos disciplinarios que conllevaron a una sanción del funcionario y una selección cuantitativa del 20% la cual deberá ser calculada según la producción documental anual estos expedientes se seleccionarán aleatoriamente; los expedientes seleccionados deberán ser digitalizados para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo histórico para su conservación total.</p> <p>El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021)</p> <p>Nota: La eliminación física se realizará por picado</p>
	Citación a la versión libre y espontanea	X									
	Edicto	X									
	Práctica de pruebas ordenadas/ testigos/ elementos materiales probatorios	X									
	Auto de Investigación	X									
	Auto que ordena acumulación	X		2	8			X	X		
	Auto de cierre de Investigación (Si se requiere)	X									
	Auto de prórroga	X									
	Auto de pliego de cargos	X									
	Auto de archivo	X									
	Auto de pruebas	X									
	Auto de nulidad, impedimentos y/o recusaciones	X									
	Auto no decreta pruebas	X									

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 11 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
111	35 35.02	PROCESOS JURÍDICOS Procesos Disciplinarios									<p>Cumplido el tiempo de conservación en el archivo de gestión se deberá transferir al archivo central los tiempos de retención inician a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa conservando todos los procesos disciplinarios que conllevaron a una sanción del funcionario y una selección cuantitativa del 20% la cual deberá ser calculada según la producción documental anual estos expedientes se seleccionarán aleatoriamente; los expedientes seleccionados deberán ser digitalizados para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo histórico para su conservación total.</p> <p>El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021)</p> <p>Nota: La eliminación física se realizará por picado</p>
		Auto de prescripción	X								
		Alegatos de conclusión	X								
		Fallo de primera instancia	X								
		Fallo de segunda instancia	X								
		Antecedentes Disciplinarios	X		2	8			X	X	
		Auto que accede a copias (Si se requiere)	X								
		Auto que reconoce personería jurídica (Si se requiere)	X								
		Despacho comisorio (Si se requiere)	X								
		Constancia secretarial (Si se requiere)	X								
111	36 36.01	PROGRAMAS Programas 5S									<p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente, transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E (Circular 03 de 2015 y Resolución 312 de 2019)</p>
		Programa 5S		X	2	8	X				

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 12 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111 36	PROGRAMAS 36.04 Programas de Estilo de Vida y Entornos Laborales Programa de Estilo de vida y Entornos Laborales		X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E (Circular 03 de 2015 y Resolución 312 de 2019)
111 36	PROGRAMAS 36.05 Programas de Gestión del Cambio Programa de Gestión del Cambio		X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E (Circular 03 de 2015 y Resolución 312 de 2019)
111 36	PROGRAMAS 36.06 Programas de Movilidad Segura Programa de Movilidad Segura Registro de publicación		X X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E como evidencia las acciones administrativas adelantas para reducir los accidentes viales (Resolución N° 0001231 de 2016)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

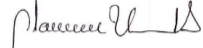
M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 13 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111 36	PROGRAMAS 36.07 Programas de Reincorporación Laboral Programa de Reincorporación laboral		X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E (Circular 03 de 2015 y Resolución 312 de 2019)
111 36	PROGRAMAS 36.08 Programas de Salud Mental Programa de salud Mental		X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E (Circular 03 de 2015 y Resolución 312 de 2019)
111 36	PROGRAMAS 36.09 Programas de Sustancias Psicoactivas Programa de Sustancias Psicoactivas Registro de publicación		X X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E (Circular 03 de 2015 y Resolución 312 de 2019)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 14 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
111	36	36.10	PROGRAMAS Programas de Sustancias Químicas Programa de Sustancias Químicas				2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E (Circular 03 de 2015 y Resolución 312 de 2019)
111	36	36.11	PROGRAMAS Programas de Violencia en el Lugar de Trabajo Programa de Violencia en el Lugar de Trabajo				2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E (Circular 03 de 2015 y Resolución 312 de 2019)
111	36	36.12	PROGRAMAS Programas de Prevención de Desordenes Musculoesqueleticos Programa de Prevención de Desordenes Musculoesqueleticos Registro de publicación				2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E (Circular 03 de 2015 y Resolución 312 de 2019)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 15 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Talento Humano

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111 36	PROGRAMAS 36.13 Programas de la Prevención de los efectos Nocivos de las Radiaciones Ionizantes Programa de la Prevención de los efectos Nocivos de las Radiaciones Ionizantes		X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E (Circular 03 de 2015 y Resolución 312 de 2019)
111 36	PROGRAMAS 36.14 Programas para Prevención y Control de Riesgo Biológico Programa para Prevención y Control de Riesgo Biológico		X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E (Circular 03 de 2015 y Resolución 312 de 2019)
111 36	PROGRAMAS 36.15 Programas Preparación para el Retiro Programa reparación para el retiro		X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E (Decreto 1083 del 2015)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 1 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
112	02	02.02	ACTAS Actas de Comité de Baja de Bienes Inservibles Citación Acta de Comité de Baja de Bienes Inservibles Registro de asistencia			2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Ley 489 de 1998 art 115 y 116)
112	02	02.04	ACTAS Actas de Comité de Cartera, Glosas y Recobro Citación Acta de Comité de Cartera, Glosas y Recobro Registro de asistencia			2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Decreto 4747 de 2007)
112	02	02.05	ACTAS Actas de Comité de Compras Citación Acta de Comité de Compras Registro de asistencia			2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E.

CONVENSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 2 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
112 02	02.19 ACTAS Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Citación Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Registro de asistencia		X X X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente, transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E.
112 02	02.20 ACTAS Actas de Conciliación Citación Acta de Conciliación Registro de asistencia	X X X		2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central una vez finalizado el trámite superado los valores administrativo, legales y económico se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño (Resolución 6066 de 2016) Nota: La eliminación física se realizará por picado
112 04	04.01 ACUERDOS Acuerdos de Pago Acuerdo de pago	X		2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central una vez finalizado el trámite superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño (Código General del Proceso Artículo 553. Acuerdo de pago) Nota: La eliminación física se realizará por picado

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 3 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
112	06										<p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará cumpliendo la Ley 962 de 2005 art. 28, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño</p> <p>Nota: Los documentos electrónicos se eliminara de los servidores de la E.S.E</p>
112	07										<p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará cumpliendo la Ley 962 de 2005 art. 28, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño</p> <p>Nota: Los documentos electrónicos se eliminara de los servidores de la E.S.E</p>
112	09										<p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará cumpliendo la Ley 962 de 2005 art. 28, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño</p> <p>Nota: Los documentos físicos se eliminará por picado</p>

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 4 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
112 09	09.02 Comprobantes Contables de Ingresos Comprobante Contable de ingresos Soportes contables	X		2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará cumpliendo la Ley 962 de 2005 art. 28, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño Nota: Los documentos fisicos se eliminará por picado
112 10	10.01 Comprobantes de Baja de Almacén Concepto técnico de los Bienes Relación de Bienes a dar Baja Autorización de Baja de Bienes Acta de Comité Resolución para dar de Baja los Bienes	X		2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará cumpliendo la Ley 962 de 2005 art. 28, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño Nota: Los documentos fisicos se eliminará por picado
112 10	10.02 Comprobantes de Egresos de Bienes de Almacén Solicitud de egreso de bien de almacén Registro de salida Comprobante de egreso de almacén	X		2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará cumpliendo la Ley 962 de 2005 art. 28, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño Nota: Los documentos fisicos se eliminará por picado

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

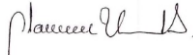
M: Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
 Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
 Técnica Administrativa
 Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 5 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
112	10	10.03 Comprobantes de Ingresos de Bienes de Almacén Solicitud de ingreso de los Bienes a almacén Documentos de novedades Recibo a satisfacción Comprobante de ingreso de Bienes a almacén			2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará cumpliendo la Ley 962 de 2005 art. 28, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño Nota: Los documentos fisicos se eliminará por picado
			X								
			X								
			X								
112	12	CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos bancarios Conciliación Bancaria			2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará cumpliendo la Ley 962 de 2005 art. 28, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño Nota: Los documentos fisicos se eliminará por picado
			X								
			X								

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 6 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
112 16	16.01 DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Impuesto a la Estampilla Declaración de Impuesto a la Estampilla		X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará cumpliendo la Ley 962 de 2005 art. 28, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño Nota: Los documentos electrónicos se eliminara de los servidores de la E.S.E
112 16	16.02 DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Impuesto Ingresos y Patrimonio Declaración de Impuesto Impuesto ingresos y Patrimonio		X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará cumpliendo la Ley 962 de 2005 art. 28, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño Nota: Los documentos electrónicos se eliminara de los servidores de la E.S.E
112 16	16.03 DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Impuesto Reteica Declaración de Impuesto Reteica		X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará cumpliendo la Ley 962 de 2005 art. 28, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño Nota: Los documentos electrónicos se eliminara de los servidores de la E.S.E

CONVENSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Micaela
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Placencia U.S.
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 7 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
112	16	16.04	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas - IVA Declaración de Impuesto sobre las Ventas - IVA								Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará cumpliendo la Ley 962 de 2005 art. 28, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño Nota: Los documentos electrónicos se eliminara de los servidores de la E.S.E
112	16	16.05	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Retenciones en la Fuente Declaración de Retenciones en la Fuente								Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará cumpliendo la Ley 962 de 2005 art. 28, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño Nota: Los documentos electrónicos se eliminara de los servidores de la E.S.E
112	18	18.01	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros de Propósito General Balance Inicial Estados Financieros de Períodos Intermedios Estado de Inventarios Estados Financieros Extraordinarios								Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión,transferir al archivo central luego transferir al archivo histórico para su digitalización para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservación permanentemente ambos soportes ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE, la cual servirán como referente en futura toma de decisiones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central. (Ley 962 de 2005 art. 28)

CONVENSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026
 VERSIÓN: 1
 FECHA:10/08/2021
 Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 8 DE 14


OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
112	20		HISTORIALES DE VEHÍCULOS								<p>Cumplido el tiempo de conservación en el archivo de gestión se deberá transferir al archivo central cumplido el tiempo en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa intrínseca del 20% que deberá ser calculada según la producción documental anual teniendo como cualidad las máquinas y equipos que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico, los tiempos de retención inician cuando la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la E.S.E., los expedientes seleccionados deberán ser digitalizados para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo histórico para su conservación total.</p> <p>El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (Ley 962 de 2005)</p> <p>Nota: La eliminación física se realizará por picado</p>
			Factura de Compra	X							
			Certificación individual de aduana para vehículos automotores	X							
			Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT	X							
			Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes	X	2	8			X	X	
			Reporte de comparendos	X							
			Reporte de incidentes	X							
			Acta de adjudicación o Remate	X							
112	23		INFORMES								<p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central donde se digitalizará para prestar el servicio de consulta, posteriormente transferir al archivo histórico, esta subserie documental se deberá conservar permanentemente ambos soportes ya que constituyen parte del patrimonio documental de la ESE. (Ley 734 de 2002)</p>
		23.01	Informes a Entes de Control								
			Solicitud de información	X		2	8	X		X	
			Informe	X							

CONVERSIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)
- S: Selección
- EL: Electrónico
- P: Papel

Firma del Responsable: 
 Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
 Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 9 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
112	23	23.03	INFORMES									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente, transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Ley 962 de 2005 art. 28 y Decreto 371 de 2021)
			Informes de Austeridad en el Gasto			2	8	X				
			Informe		X							
112	23	23.04	INFORMES									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño (Ley 962 de 2005 art. 28 y Circular 030 de 2013)
			Informes de Cartera			2	8		X			
			Informe		X							Nota: Los documentos electrónicos se eliminara de los servidores de la E.S.E
112	23	23.08	INFORMES									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite el 31 de diciembre, transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Ley 610 de 2000 y Ley 962 de 2005 art. 28)
			Informes de Ejecución Presupuestal			2	8	X				
			Reporte al Sistema Integrado de información Financiera (SIIF)		X							
			Informe de ejecución presupuestal		X							
			Registro de publicación		X							

CONVENSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 10 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
112	23	23.09	INFORMES Informes de Facturación Informe		X		2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente, transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Ley 962 de 2005 art. 28)
112	23	23.10	INFORMES Informes de Facturas Radicadas Informe		X		2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño (Ley 962 de 2005 art. 28) Nota: Los documentos electrónicos se eliminara de los servidores de la E.S.E
112	23	23.13	INFORMES Informes de Glosas Informe		X		2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño (Ley 962 de 2005 art. 28 y Decreto 4747 de 2007) Nota: Los documentos electrónicos se eliminara de los servidores de la E.S.E

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 11 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
112	23	23.14	INFORMES Informes de Inventario Valorizado Informe		X	2	8			X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño (Ley 962 de 2005 art. 28) Nota: Los documentos electrónicos se eliminara de los servidores de la E.S.E
112	23	23.20	INFORMES Informes de Recaudo Informe		X	2	8			X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño (Ley 962 de 2005 art. 28 y Resolución 3047 de 2008) Nota: Los documentos electrónicos se eliminara de los servidores de la E.S.E
112	23	23.21	INFORMES Informes de Recobro Informe		X	2	8			X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño (Ley 962 de 2005 art. 28 y Resolución 3047 de 2008) Nota: Los documentos electrónicos se eliminara de los servidores de la E.S.E

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (micofilmmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026
 VERSIÓN: 1
 FECHA:10/08/2021
 Laboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita HOJA 12 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
112	23	23.23	INFORMES Informes de Retención en la Fuente Informe		X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño (Decreto 624 de 1989 y Ley 962 de 2005 art. 28) Nota: Los documentos electrónicos se eliminara de los servidores de la E.S.E
112	23	23.25	INFORMES Informes de Trazabilidad de Facturación de Municipio Informe			X	2	8	X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Ley 962 de 2005 art. 28 y Resolución 3047 de 2008)
112	26	26.01	INVENTARIOS Inventarios Devolutivos y de Consumo Inventario		X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión,transferir al archivo central luego transferir al archivo histórico para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservacion permanente ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE y servira como referencia de los activos de la ESE para la prestación del servicios, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente. (Ley 962 de 2005)

CONVENSIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M:Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)
- S: Selección
- EL: Electrónico
- P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa
 Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 13 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
112	27	27.01	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Diario Acta de apertura de libro Libro Diario Comprobantes de contabilidad									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará cumpliendo la Ley 962 de 2005 art. 28, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño Nota: Los documentos electrónicos se eliminara de los servidores de la E.S.E
112	28	28.01	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de Cuentas por Pagar Libro de cuentas por pagar									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño (Ley 962 de 2005 art. 28) Nota: Los documentos electrónicos se eliminara de los servidores de la E.S.E
112	33	33.02	PLANES Planes de Acción Institucional Planes de Acción Institucional Informe de seguimiento al plan Institucional Registro de publicación									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión,transferir al archivo central luego transferir al archivo histórico para su digitalización para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservación permanentemente ambos soportes ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las actividades desarrolladas durante un periodo la cual serviran como referente en futura toma de desiciones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente (Ley 1474 de 2011 y Decreto 2482 de 2012 y Decreto 1083 de 2015)

CONVENSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (micofilmmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

[Firma]

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 14 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
112	37										<p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente el 31 de diciembre del periodo transferir al archivo central para su consulta terminado el tiempo superado los valores administrativo, legales y económicos se eliminará cumpliendo la Ley 962 de 2005 art. 28, ya que no desarrolla valores secundarios para la E.S.E, dejando de evidencia los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño</p> <p>Nota: Los documentos físicos se eliminara por picado</p>

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 1 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de la Información

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
113	19										<p>HISTORIALES DE MAQUINAS Y EQUIPOS</p> <p>Ficha técnica Manual Registro de mantenimiento Guía rápida</p> <p align="center">X X X X</p> <p align="center">2 8</p> <p align="center">X</p> <p>Cumplido el tiempo de conservación en el archivo de gestión se deberá transferir al archivo central cumplido el tiempo en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa intrínseca del 20% que deberá ser calculada según la producción documental anual teniendo como cualidad las máquinas y equipos que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico, los tiempos de retención inician cuando la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la E.S.E., los expedientes seleccionados deberán ser transferirlos al archivo histórico para su conservación total.</p> <p>El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (Ley 962 de 2005)</p> <p>Nota: La eliminación física se realizará por picado</p>
113	23										<p>INFORMES</p> <p>23.01 Informes a Entes de Control</p> <p>Solicitud de información Informe</p> <p align="center">X X</p> <p align="center">2 8</p> <p align="center">X X</p> <p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central donde se digitalizará para prestar el servicio de consulta, posteriormente transferir al archivo histórico, esta subserie documental se deberá conservar permanentemente ambos soportes ya que constituyen parte del patrimonio documental de la ESE. (Ley 734 de 2002)</p>
113	23										<p>INFORMES</p> <p>23.07 Informes de Cuentas de Alto Costo</p> <p>Informe Comprobante envío de la información</p> <p align="center">X X</p> <p align="center">2 8</p> <p align="center">X</p> <p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE de valores administrativos, funcionales y legales, se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (Resolución 404 de 2008 y Resolución 3413 de 2009)</p> <p>Nota: La eliminación electrónica se borrará de los servidores de la ESE</p>

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026
 VERSIÓN: 1
 FECHA:10/08/2021
 Elabora: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita HOJA 2 DE 8


OFICINA PRODUCTORA: Gestión de la Información

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
113 23	23.11 INFORMES Informes de Gestión Informe	X		2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión,transferir al archivo central luego transferir al archivo histórico para su digitalización para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservación permanentemente ambos soportes ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las actividades desarrolladas durante un periodo la cual servirán como referente en futura toma de desiciones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente.
113 23	23.18 INFORMES Informes de Notificación y Vigilancia Epidemiológica de la mortalidad materna y mortalidad prenatal tardía Informe Comprobante envío de la información		X X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE de valores administrativos, funcionales y legales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.(Decreto 1171 de 1997) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE
113 23	23.24 INFORMES Informes de Seguimiento al Uso Legal de Software Informe		X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E (Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993 y Decreto 1474 de 2002)

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)
- S: Selección
- EL: Electrónico
- P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 3 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de la Información

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
113	23	23.27	INFORMES								Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. ya que posee valores secundarios para la ciencia y la investigación.(Resolución 676 de 2020)
			Informes Paciente Diagnosticado con Covid			2	8	X			
			Informe		X						
			Comprobante envío de la información		X						
113	23	23.33	INFORMES								Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. ya que posee valores secundarios para la ciencia y la investigación (Resolucion 992 de 2020)
			Informes Sistema de Información Hospitalaria -			2	8	X			
			Informe		X						
			Comprobante envío de la información		X						
113	25	25.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE de valores administrativos, funcionales y legales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Circular conjunta 005 de 2012 y Resolución 2003 de 2014)
			Base de Datos de Gestantes								
			Base de Datos		X	2	8		X		
			Comprobante envío de la información		X						

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)
- S: Selección
- EL: Electrónico
- P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 4 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de la Información

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
113	25 25.03 Base de Datos de Precursoras HTA Base de Datos Comprobante envío de la información		X X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE de valores administrativos, funcionales y legales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Resolución 2463 de 2014) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE
113	25 25.04 Base de Datos Pacientes Menores de 14 Años que Ingresan a Planificación Familiar Base de Datos Comprobante envío de la información		X X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE de valores administrativos, funcionales y legales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño. Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE
113	25 25.05 Base de Datos Referentes al Aborto Base de Datos Comprobante envío de la información		X X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE de valores administrativos, funcionales y legales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño. Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026
 VERSIÓN: 1
 FECHA:10/08/2021
 Elabora: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 5 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de la Información

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
113	25 25.07	INSTRUMENTOS DE CONTROL Base de Datos Reporte de Datos Abiertos Base de Datos Comprobante envío de la información		X X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE de valores administrativos, funcionales y legales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Ley 1712 de 2017) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE
113	25 25.11	INSTRUMENTOS DE CONTROL Base de Datos Reportes de Nacimiento y Defunciones Base de Datos Comprobante envío de la información		X X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E.(Decreto 1260 de 1970)
113	25 25.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL Base de Datos Reportes Registros Individuales Base de Datos Comprobante envío de la información		X X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales, funcionales y legales, el resto se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño. (Resolución 3374 de 2000) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M:Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)
- S: Selección
- EL: Electrónico
- P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 6 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de la Información

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
113	25	25.18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Base de Datos Sintomáticos Respiratorios Base de Datos Comprobante envío de la información									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE de valores administrativos, funcionales y legales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Resolución 227 de 2020) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE
113	25	25.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Base de Datos Triage de la Población Base de Datos Comprobante envío de la información									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE de valores administrativos, funcionales y legales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Resolución 5595 de 2015) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE
113	33	33.02	PLANES Planes de Acción Institucional Plan de Acción Institucional Informe de seguimiento al plan institucional Registro de publicación									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión,transferir al archivo central, luego transferir al archivo histórico para su digitalización para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservacion permanentemente ambos soportes ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las actividades desarrolladas durante un periodo la cual serviran como referente en futura toma de decisiones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente (Ley 1474 de 2011 y Decreto 2482 de 2012 y Decreto 1083 de 2015)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Maria Carolina
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Mauricio Urdinola

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 7 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de la Información

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
113 33	33.14 PLANES Planes de Recuperación de Desastres Plan de Recuperación de Desastres		X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental en la transformación físico a digital en la E.S.E (Decreto 2157 de 2017)
113 33	33.15 PLANES Planes de Tratamiento de Riesgos Plan de Tratamiento de Riesgos		X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E (Ley 1581 de 2012 y Decreto 1078 de 2015)
113 33	33.16 PLANES Planes Estratégicos de las Tecnologías de la Información - PETI Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información Acto de Administrativo de Aprobación		X X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E (Decreto 620 de 2020, Ley 1955 de 2019 y Decreto 2106 de 2019)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 8 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de la Información

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
113	39										<p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales, el resto se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño. (Resolución 1099 de 2017)</p> <p>Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE</p>

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 1 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Documental

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
114	13	13.01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de Comunicaciones Oficiales Acta Cierre Anual de Consecutivo Listado de Números Radicados Anulados	X X X		2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos, legales y funcionales,se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Ley 594 de 2000 y Decreto 060 de 2001) Nota: La eliminación física se hará por picado.
114	13	13.02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de Comunicaciones Oficiales Acta Cierre Anual de Consecutivo Listado de Números Radicados Anulados	X X X		2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos, legales y funcionales,se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Ley 594 de 2000 y Decreto 060 de 2001) Nota: La eliminación física se hará por picado
114	24	24.01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales del Archivo Central Inventario Documental	X		2	3	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. en el se evidencia la descripción de manera exacta y precisa de las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central de la E.S.E. (Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002 y Decreto 1080 de 2015)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 2 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Documental

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
114	24	24.02	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Plan Institucional de Archivos - PINAR Plan Institucional de Archivos - PINAR Acto administrativo de aprobación									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. en el se plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la E.S.E. en un periodo de tiempo, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el tramite (Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015)
114	24	24.03	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Programa de Gestión Documental - PGD Programas de gestión Documental – PGD Acto administrativo de aprobación									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. puesto que establece los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el tramite (Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015)
114	24	24.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de Retención Documental - TRD Tablas de retención documental. Acto administrativo de aprobación de las TRD Comunicaciones Oficiales – solicitud de convalidación	X		2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una actualizada la TRD,transferir al archivo central posteriormente para su digitalización, luego transferir al archivo histórico para conservación permanente ambos soportes, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. y conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las TRD. (Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2019 y Decreto 1080 de 2015)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 3 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Documental

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
114	24	24.04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de Retención Documental Conceptos Técnicos Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos Acta Comité Evaluador de documentos Certificado convalidación de TRD Metodología de implementación Registro de publicación Certificado de inscripción en el Registro Único de	X X X X X X X		2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una actualizada la TRD,transferir al archivo central posteriormente para su digitalización, luego transferir al archivo histórico para conservación permanente ambos soportes, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. y conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las TRD. (Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2019 y Decreto 1080 de 2015)
114	25	25.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Comunicaciones Formato Instrumentos de Control Comunicaciones Oficiales	X		2	3			X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos,se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño. (Acuerdo 060 de 2001) Nota: La eliminación física se realizará por picado

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 4 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Documental

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
114	25	25.25	INSTRUMENTOS DE CONTROL									<p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos,se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.</p> <p>Nota: La eliminación física se hará por picado</p>
			Registros de Control de Préstamos de Expedientes	X		2	3		X			
114	25	25.31	INSTRUMENTOS DE CONTROL									<p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Resolución 3690 de 2016)</p> <p>Nota: La eliminación física se realizará por picado</p>
			Registros de Controles de Temperatura y Humedad Relativa	X		2	3		X			
114	33	33.02	PLANES									<p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión,transferir al archivo central, luego transferir al archivo histórico para su digitalización para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservacion permanentemente ambos soportes ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las actividades desarrolladas durante un periodo la cual serviran como referente en futura toma de desiciones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente (Ley 1474 de 2011 y Decreto 2482 de 2012 y Decreto 1083 de 2015)</p>
			Planes de Acción Institucional	X		2	8	X		X		
			Informe de Seguimiento al Plan Institucional	X								
			Registro de publicación	X								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total


E: Eliminación


M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa
 Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Ambiente Físico

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
115 02	02.22 ACTAS de Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario Citación Acta de Comité de Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitario Registro de asistencia		X X X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E.(Decreto 351 2014 y Resolución 2184 de 2019)
115 25	25.27 INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control Diario de Recolección de Residuos Hospitalarios y Similares Registros de Control Diario de Recolección de Residuos Hospitalarios y Similares	X		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño. (Decreto 351 de 2014)
115 25	25.30 INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Controles de Mantenimiento Hospitalario Registros de Controles de Mantenimiento Hospitalario	X		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos, legales y funcionales,se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño. (Ley 100 de 1993 arti 189, Decreto 1769 de 1994 y Resolución 3100 de 2019)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: Gestión del Ambiente Físico

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
115 33	33.02 PLANES Planes de Acción Institucional Plan de Acción Institucional Informe de seguimiento al Plan Institucional Registro de publicación			2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión,transferir al archivo central, luego transferir al archivo histórico para su digitalización para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservación permanentemente ambos soportes ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las actividades desarrolladas durante un periodo la cual servirán como referente en futura toma de desiciones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente (Ley 1474 de 2011 y Decreto 2482 de 2012 y Decreto 1083 de 2015)
115 33	33.12 PLANES Planes de Mantenimiento Hospitalarios Planes de Mantenimiento Hospitalario		X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permamente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E (Ley 100 de 1993 arti 189, Decreto 1769 de 1994 y Resolución 3100 de 2019)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación


M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de la Tecnología

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
116	02	02.13										<p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente, transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Resolución 3100 de 2019)</p>
						2	8	X				
116	19											<p>Cumplido el tiempo de conservación en el archivo de gestión se deberá transferir al archivo central cumplido el tiempo en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa intrínseca del 20% que deberá ser calculada según la producción documental anual teniendo como cualidad las máquinas y equipos que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico, los tiempos de retención inician cuando la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la E.S.E., los expedientes seleccionados deberán ser transferirlos al archivo histórico para su conservación total.</p> <p>El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (Ley 962 de 2005)</p> <p>Nota: La eliminación física se realizará por picado</p>
						2	8			X	X	
116	33	33.02										<p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central, luego transferir al archivo histórico para su digitalización para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservación permanentemente ambos soportes ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las actividades desarrolladas durante un periodo la cual sirvan como referente en futura toma de decisiones e investigaciones, los tiempos de conservación inician una vez cierre el expediente (Ley 1474 de 2011 y Decreto 2482 de 2012 y Decreto 1083 de 2015)</p>
						2	8	X		X		

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 1 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Científica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120 02	02.09 ACTAS Actas de Comité de Emergencia COVID 19 Citación Acta de Comité de Emergencia COVID 19 Registro de Asistencia		X X X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Ley 1751 de 2015, Resolución 385 del 12 de marzo de 2020)
120 02	02.12 ACTAS Actas de Comité de Historias Clínicas Citación Acta de Comité de Historias Clínicas Registro de Asistencia		X X X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Resolución 839 de 2017 y Ley 2015 de 2020)
120 02	02.24 ACTAS Actas de Reunión Acta de Reunión Registro de Asistencia	X X		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente sera eliminado ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos,se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño. Nota: la eliminación física se realizará por picado

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

[Firma]

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 2 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Científica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
120	02	02.25	ACTAS Actas Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia Integral - IAMII Citación Acta Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia Integral - IAMII Registro de Asistencia			2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente, transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Ley 100 de 1993 y su modificación con la Ley 1122 de 2007)
120	05	05.02	BOLETINES Boletines Epidemiológicos Boletín Epidemiológico			2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente, transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. ya que cuenta con valores secundarios que permiten hacer cualquier tipo de investigaciones futuras sobre la historia de la medicina, las grandes epidemias que se presentaron en la ciudad y la forma como la Entidad las controló (Ley 1751 de 2015 y Resolución 429 de 2016)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación


M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026
 VERSIÓN: 1
 FECHA:10/08/2021
 Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 3 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Científica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120	22										<p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión a partir de la última consulta del usuario se deberá transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa intrínseca, se tomarán los siguientes criterios para seleccionar todas las historias clínicas: que registren información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registren información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; adicionalmente se realizará una selección cuantitativa del 20% de las historias clínicas teniendo en cuenta los siguientes criterios 3% de las historias clínicas que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; 10% de historias clínicas que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; 7% de historias clínicas que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud, los expedientes seleccionados deberán transferirlos al archivo histórico para su conservación total.</p> <p>El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (Resolución 839 de 2017)</p> <p>Nota: Los expedientes electrónicos deberán borrarse la información de los servidores de la ESE</p>
	HISTORIAS CLÍNICAS										
	Consulta Ambulatoria de Medicina General		X								
	Registro Integral de Inmunizaciones		X								
	Control de Crecimiento y Desarrollo de Menor de Edad AIEPI		X								
	Control Prenatal y Factores de Riesgo		X								
	Consulta Ambulatoria de Medicina Especializada		X								
	Consulta Ambulatoria de Enfermería (Promoción y Prevención)		X								
	Consulta Ambulatoria de Odontología General		X								
	Consulta Ambulatoria de Odontología Especializada		X								
	Consentimiento Informado para Procedimientos de Odontología		X	5	10			X	X		
	Consulta Ambulatoria de Higienista Oral		X								
	Consulta Ambulatoria de Nutrición y Dietética		X								
	Consulta Ambulatoria de Optometría		X								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)
- S: Selección
- EL: Electrónico
- P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 4 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Científica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120	22										<p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión a partir de la última consulta del usuario se deberá transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa intrínseca, se tomarán los siguientes criterios para seleccionar todas las historias clínicas: que registren información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registren información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; adicionalmente se realizara una selección cuantitativa del 20% de las historias clínicas teniendo en cuenta los siguientes criterios 3% de las historias clínicas que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; 10% de historias clínicas que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; 7% de historias clínicas que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud, los expedientes seleccionados deberán transferirlos al archivo histórico para su conservación total.</p> <p>El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y</p>

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación


M: Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable:  _____
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable:  _____
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 5 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Científica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120	22										<p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión a partir de la última consulta del usuario se deberá transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa intrínseca, se tomarán los siguientes criterios para seleccionar todas las historias clínicas: que registren información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registren información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; adicionalmente se realizara una selección cuantitativa del 20% de las historias clínicas teniendo en cuenta los siguientes criterios 3% de las historias clínicas que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; 10% de historias clínicas que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; 7% de historias clínicas que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud, los expedientes seleccionados deberán transferirlos al archivo histórico para su conservación total.</p> <p>El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (Resolución 839 de 2017)</p> <p>Nota: Los expedientes electrónicos deberán borrarse la información de los servidores de la ESE</p>
	HISTORIAS CLÍNICAS										
	Orden de Exámenes Diagnósticos		X								
	Prescripción		X								
	Ordenes de Tratamiento y Cuidados Específicos		X								
	Triage de Urgencias		X								
	Consulta de Atención de Urgencias por Medicina General		X								
	Consulta de Atención de Urgencias por Medicina Especializada		X								
	Solicitud de Interconsulta Especializada		X								
	Interconsulta por Medicina Especializada		X								
	Certificado de Atención Medica para Víctimas de Accidente de Transito		X	5	10			X	X		
	Atención de Reanimación Cardio Cerebro Pulmonar en Urgencias		X								
	Atención de Terapia Respiratoria		X								
	Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo, o Intervención en Salud		X								
	Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo o Intervención en Salud en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva en Hospitalización		X								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 6 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Científica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120	22										<p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión a partir de la última consulta del usuario se deberá transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa intrínseca, se tomarán los siguientes criterios para seleccionar todas las historias clínicas: que registren información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registren información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; adicionalmente se realizara una selección cuantitativa del 20% de las historias clínicas teniendo en cuenta los siguientes criterios 3% de las historias clínicas que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; 10% de historias clínicas que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; 7% de historias clínicas que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud, los expedientes seleccionados deberán transferirlos al archivo histórico para su conservación total.</p> <p>El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (Resolución 839 de 2017)</p> <p>Nota: Los expedientes electrónicos deberán borrarse la información de los servidores de la ESE</p>
	HISTORIAS CLÍNICAS										
	Consentimiento Informado de Procedimiento Médico o Quirúrgico		X								
	Consentimiento Informado de Procedimiento Médico o Quirúrgico en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva		X								
	Descripción de Procedimiento Médico o Quirúrgico		X								
	Consulta de Valoración Preanestésica de Procedimiento Médico o Quirúrgico		X								
	Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Médico o Quirúrgico		X								
	Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Médico o Quirúrgico en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva		X	5	10			X	X		
	Record Anestesiológico de Procedimiento Médico o Quirúrgico		X								
	Consentimiento Informado prueba de ELISA para VIH		X								
	Administración de Medicamentos		X								
	Evolución de Enfermería		X								
	Evolución de Medicina General		X								
	Evolución de Medicina Especializada		X								
	Certificado de Defunción		X								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 7 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Científica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120	22										
	HISTORIAS CLÍNICAS										
	Declaración de Retiro Voluntario y Terminación Unilateral de la Relación Médico-Paciente		X								<p>Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión a partir de la última consulta del usuario se deberá transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa intrínseca, se tomarán los siguientes criterios para seleccionar todas las historias clínicas: que registren información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registren información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; adicionalmente se realizara una selección cuantitativa del 20% de las historias clínicas teniendo en cuenta los siguientes criterios 3% de las historias clínicas que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; 10% de historias clínicas que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; 7% de historias clínicas que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud, los expedientes seleccionados deberán transferirlos al archivo histórico para su conservación total.</p> <p>El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (Resolución 839 de 2017)</p> <p>Nota: Los expedientes electrónicos deberán borrarse la información de los servidores de la ESE</p>
	Epicrisis de Atención de Urgencias		X								
	Valoración de Ingreso a Sala de Partos		X								
	Formulario Complementario para Mujeres en Situación de Aborto		X								
	Atención Médica de Parto Normal		X								
	Atención de Enfermería de Paciente en Trabajo de Parto		X								
	Atención de Enfermería de Paciente Recién Nacido		X								
	Certificado Médico de Nacido Vivo		X	5	10			X	X		
	Certificado Médico de Mortinato		X								
	Epicrisis de Atención en Sala de Partos		X								
	Formato de Licencia de Maternidad		X								
	Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina General		X								
	Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina Especializada		X								
	Evolución de Terapia Respiratoria en Hospitalización		X								
	Evolución de Fisioterapia en Hospitalización		X								
	Evolución de Fonoaudiología en Hospitalización		X								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 10 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Científica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120 23	23.02 INFORMES Informes de Auditoría Médica Informe		X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente, transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E..(Decreto 2309 de 2002)
120 23	23.05 INFORMES Informes de Control Biológico Informe		X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y legales, se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Nota: La eliminación electrónica se borrará de los servidores de la ESE
120 24	24.15 INFORMES Informes de las Actividades de los Componentes de la Salud Pública Informe		X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y legales, se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.(Ley 1751 de 2015) Nota: La eliminación electrónica se borrará de los servidores de la ESE

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

[Firma]
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 11 DE 15


OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Científica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120 23 23.26	INFORMES Informes Lepra Informe		X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente, transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Ley 1751 de 2015)
120 23 23.29	INFORMES Informes Seguimiento a Riesgos Informe		X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos, se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. Nota: La eliminación electrónica se borrará de los servidores de la ESE
120 23 23.30	INFORMES Informes Seguimiento Código Fucsia Informe		X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente, transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. puesto que se contiene información que vulnera la integridad humana. (Resolución 459 de 2012 y Ley 1147 de 2007)

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)
- S: Selección
- EL: Electrónico
- P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa
 Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 12 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Científica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120 23	23.31 Informes Seguimiento Paciente Covid y Capacidad Instalada Informe		X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente, transferir al archivo central, posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Resolución 676 de 2020 y Ley Estatutaria de 1751 de 2015)
120 23	23.34 Informes Situación de la Tuberculosis - SITB Informe		X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos, se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (Ley Estatutaria de 1751 de 2015 y Resolución 227 de 2020) Nota: La eliminación electrónica se borrará de los servidores de la ESE
120 25	25.01 Base de Datos Crónicos Base de Datos Comprobante Envío de Información		X X	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos, además de su constante actualización. (Ley 1733 de 2014) Nota: La eliminación electrónica se borrará de los servidores de la ESE

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 13 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Científica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120 25	25.06 Instrumentos de Control Base de Datos Reportes al Sistema de Salud Pública - SIVIGILA Base de datos Archivo Plano		X X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos, el resto se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (Decreto 3518 de 2006) Nota: La eliminación electrónica se borrará de los servidores de la ESE
120 25	25.09 Instrumentos de Control Base de Datos Reportes de Hospitalizado Base de datos Copia de la Historia Clínica		X X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos, el resto se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.(Resolución 676 de 2020 y Ley Estatutaria de 1751 de 2015) Nota: La eliminación electrónica se borrará de los servidores de la ESE
120 25	25.10 Instrumentos de Control Base de Datos Reportes de Indicadores de Esterilización Base de datos		X	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.(Decreto 667 de 1995) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación


M:Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa
 Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 14 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Científica

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120	25	25.12 Base de Datos Reportes de Registro de Prestación de Servicios Base de datos		X	2	8		X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos, el resto se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño (Ley 1122 de 2007) Nota: La eliminación electrónica se borrará de los servidores de la ESE
120	25	25.15 Base de Datos Reportes Detalle Ocupación Base de datos		X	2	8		X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos, el resto se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño(Ley 1751 de 2015) Nota: La eliminación electrónica se borrará de los servidores de la ESE
120	25	25.29 Controles de Lote de Esterilización Control de lote de esterilización		X	2	8		X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Resolución 2183 de 2004) Nota: La eliminación física se realizará por picado

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 15 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Científica

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120	33 33.02 PLANES Planes de Acción Institucional Plan de Acción Institucional Informe de seguimiento al plan institucional Registro de publicación			2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión,transferir al archivo central, luego transferir al archivo histórico para su digitalización para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservacion permanentemente ambos soportes ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las actividades desarrolladas durante un periodo la cual serviran como referente en futura toma de desiciones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente (Ley 1474 de 2011 y Decreto 2482 de 2012 y Decreto 1083 de 2015)
120	36 36.03 PROGRAMAS Programa de Auditorías para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud - PAMEC Diagnóstico Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud - PAMEC			5	15	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central, posteriormente transferir al archivo histórico para conservacion permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. debido a que se reflejan las acciones de mejora de cumplimiento de la Red de prestadores de servicios de salud y servira como solución a los problemas de calidad que afecten directamente a los usuarios, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente. (Decreto 780 de 2016, Ley 734 de 2002 y Decreto 1011 de 2006)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
 Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
 Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026
 VERSIÓN: 1
 FECHA:10/08/2021
 Elabore: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: Consulta Ambulatoria

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
121	25 25.24 Registros para Control de Peliculas de Radiografías Registro para Control de Peliculas de Radiografías		X	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Resolución 0482 de 2018) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE
121	25 25.31 Registros de Controles de Temperatura y Humedad Relativa Registros de Control de Temperatura y Humedad Relativa	X		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Resolución 3690 de 2016) Nota: La eliminación física se realizará por picado
121	25 25.37 Registros de Limpieza y Desinfección de Equipo Biomédicos Registros de limpieza y desinfección de equipo biomédicos	X		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Decreto 4725 de 2005) Nota: La eliminación física se realizará por picado

CONVERSIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)
- S: Selección
- EL: Electrónico
- P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: Consulta Ambulatoria

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
121	25	25.38	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Listado Básico de Insumo Registros de listado básico de insumos	X		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Resolución 1403 de 2007) Nota: La eliminación física se realizará por picado
121	25	25.41	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro del Indicador MVI Registro del indicador MVI		X	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Resolución 2183 de 2004) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE

CONVENSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

ELaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hopital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: Urgencias

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
122 25	25.23 Registros de Control de Egresos e Ingresos de Usuarios Registros de Control de Egresos e Ingresos de Usuarios		X	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos,se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño. Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE
122 25	56.31 Registros de Controles de Temperatura y Humedad Relativa Registros de Control de Temperatura y Humedad Relativa	X		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Resolución 3690 de 2016) Nota: La eliminación física se realizará por picado

CONVENIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagui, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026
 VERSIÓN: 1
 FECHA:10/08/2021
 Elabora: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita HOJA 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: Hospitalización

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
123	25	25.22	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control de Dietas Registros de Control de Dietas	X		2	2		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Resolución 2003 de 2014) Nota: La eliminación física se realizará por picado
123	25	25.26	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Control del Desfibrador Registros de Control del Desfibrador	X		2	2		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño. Nota: La eliminación física se realizará por picado
123	25	25.31	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Controles de Temperatura y Humedad Relativa Registros de Control de Temperatura y Humedad Relativa	X		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Resolución 3690 de 2016) Nota: La eliminación física se realizará por picado

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)
- S: Selección
- EL: Electrónico
- P: Papel

Firma del Responsable: 
 Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
 Técnica Administrativa
 Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 2 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: Hospitalización

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
				P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
123	25	25.33	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Entrega de Turno Registros de Entrega de Turno	X		2	13		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos, legales y funcionales, se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (Resolución 2003 de 2014) Nota: La eliminación física se realizará por picado

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 1 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: Sistema de Información y Atención al Usuario - SIAU

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
124	02	02.01	ACTAS Actas de Asociación de Usuarios Acta de Asociación de Usuarios Registro de asistencia			2	8	X			X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E.(Decreto 1757 de 1994)
124	02	02.10	ACTAS Actas de Comité de Ética Hospitalaria Citación Acta de Comité de Ética Hospitalaria Registro de asistencia			2	8	X			X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E.(Decreto 1757 de 1994)
124	23	23.01	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud de Información Informe	X		2	8	X			X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central donde se digitalizará para prestar el servicio de consulta, posteriormente transferir al archivo histórico, esta subserie documental se deberá conservar permanentemente ambos soportes ya que constituyen parte del patrimonio documental de la ESE.(Ley 734 de 2002)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel


Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:1210.3-13-026
	ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA	VERSION: 1
	ITAGÚÍ - ANTIOQUIA	FECHA:10/08/2021
		Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita HOJA 2 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: Sistema de Información y Atención al Usuario - SIAU

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
124	23	23.28	INFORMES Informe Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS Informe Registro de Publicación								Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente, transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E Ley 1774 de 2011 art. 76)
124	25	25.20	INSTRUMENTOS DE CONTROL Encuestas de Satisfacción Encuesta de Satisfacción								Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, transferir al archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos, se eliminará dejando evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (Ley 100 de 1993 y Decreto 1011 de 2006) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE
124	32		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Peticiones Quejas Reclamos Sugerencias Respuesta PQRS								Se deberá transferir del archivo de gestión al archivo central una vez cumplido el tiempo de retención del cierre del expediente, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar una selección cualitativa 20% de las PQRSF que aporten mejoras a los servicios que presta la institución y aquellas que muestren la atención especial y preferente para personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, madres gestantes o adultos mayores los expedientes seleccionados deberán ser digitalizados para prestar el servicio de consulta posteriormente transferirlos al archivo histórico para su conservación total. El resto se eliminará ya que no desarrolla valores secundarios dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación documental aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño. (Ley 1755 de 2015) Nota: La eliminación física se realizará por picado

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (micofilación, Digitalización, fotografía)
- S: Selección
- EL: Electrónico
- P: Papel

Firma del Responsable:  _____
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable:  _____
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagúí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGÜÍ - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Técnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 3 DE 3

OFICINA PRODUCTORA: Sistema de Información y Atención al Usuario - SIAU

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
124	33	33.02	PLANES Planes de Acción Institucional Plan de Acción Institucional Informe de seguimiento al Plan Institucional Registro de Publicación	X X X		2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central, luego transferir al archivo histórico para su digitalización para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservación permanentemente ambos soportes ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las actividades desarrolladas durante un periodo la cual servirán como referente en futura toma de decisiones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente (Ley 1474 de 2011 y Decreto 2482 de 2012 y Decreto 1083 de 2015)

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

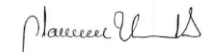
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 
Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 1 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: Apoyo Diagnóstico y Terapéutico

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
125 02	02.11 ACTAS Actas de Comité de Farmacia y Terapéutica Citación Acta de Comité de Farmacia y Terapéutica Registro de asistencia		X X X	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite del expediente,transferir al archivo central posteriormente transferir al archivo histórico para conservación permanente, ya que constituye parte del patrimonio documental de la E.S.E. (Resolucion 1403 de 2007 y Decreto 780 de 2013)
125 02	02.21 ACTAS Actas de Conformación de Medicamentos de Control Especial Acta	X		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Ley 13 de 1974) Nota: La eliminación física se realizará por picado
125 23	23.16 INFORMES Informes de Medicamento de Control Especial Informe		X	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Ley 13 de 1974) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE

CONVENSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

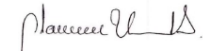
M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: 
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: 

Técnica Administrativa
Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026
 VERSIÓN: 1
 FECHA:10/08/2021
 Elabore: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 2 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: Apoyo Diagnóstico y Terapéutico

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
125	25	25.08	INSTRUMENTOS DE CONTROL Base de Datos Reportes de Farmaco Vigilancia Base de Datos Verificación de alertas de seguridad y ocurrencias relacionadas con el uso de medicamento								Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Decreto 667 de 1995, Resolución 1478 de 2006,Resolución 1403 de 2007, Decreto 780 de 2016 y Resolucion 3100 de 2019) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE
125	25	25.13	INSTRUMENTOS DE CONTROL Base de Datos Reportes de Tecno vigilancia Base de Datos Verificación de alertas de seguridad y ocurrencias relacionadas con el uso de medicamento								Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Decreto 667 de 1995, Resolución 1478 de 2006,Resolución 1403 de 2007, Decreto 780 de 2016 y Resolucion 3100 de 2019) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE
125	25	25.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Base de Datos Reportes de Trazadores Base de Datos								Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño. Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE

CONVENSIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)
- S: Selección
- EL: Electrónico
- P: Papel

Firma del Responsable: _____
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa
 Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 3 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: Apoyo Diagnóstico y Terapéutico

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
125	25	25.16	INSTRUMENTOS DE CONTROL Base de Datos Reportes Reactivo Vigilancia Base de Datos Verificación de alertas de seguridad y ocurrencias relacionadas con el uso de medicamento									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño. (Decreto 667 de 1995, Resolución 1478 de 2006,Resolución 1403 de 2007, Decreto 780 de 2016 y Resolucion 3100 de 2019) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE
125	25	25.28	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Controles de Fecha de Vencimiento de Bienes e Insumos Registros de controles de Fecha de Vencimiento de Bienes e Insumos									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(resolucion 2003 de 2014 y Resolución 3100 DE 2019) Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE
125	25	25.31	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Controles de Temperatura y Humedad Relativa Registros de Controles de Temperatura y Humedad Relativa									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Resolución 3690 de 2016) Nota: La eliminación física se realizará por picado

CONVENSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 4 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: Apoyo Diagnóstico y Terapéutico

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
125	25	25.34	Registros de Entrega de Medicamento en Casa									Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Resolución 1604 de 2013 y circular 2020090000213)	
			Registros de Entrega de Medicamento en Casa	X		2	3				X		Nota: La eliminación física se realizará por picado
125	25	25.35	Registros de Libro Electrónico de Medicamento de Control Especial										Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Ley 13 de 1974 y Resolución 1478 de 2006)
			Libro electrónico de medicamento de Control especial		X	2	3				X		Nota: La eliminación electrónica se borrada de los servidores de la ESE
125	25	25.36	Registros de Libro Físico de Medicamentos de Control Especial										Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Ley 13 de 1974)
			Libro físico de medicamento de Control especial	X		2	3				X		Nota: La eliminación física se realizará por picado

CONVERSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (microfilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA
ITAGUI - ANTIOQUIA

CÓDIGO:1210.3-13-026

VERSIÓN: 1

FECHA:10/08/2021

Elaboro: Tecnico Administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

HOJA 5 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: Apoyo Diagnóstico y Terapéutico

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		P	EL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
125 25	25.39 Registros de Patrullaje de Conservación de Medicamentos Registros de patrullaje de conservación de medicamentos	X		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite,transferir al archivo central, cumplido el tipo de retención en el archivo central se deberá eliminar, ya que no desarrolla valores secundarios para la ESE por gozar de valores administrativos y funcionales,se eliminará dejando de evidencia en los inventarios documentales y el acta de eliminación aprobada por el comite institucional de gestión y desempeño.(Ley 13 de 1974) Nota: La eliminación fisica se realizará por picado
125 33	33.02 PLANES Planes de Acción Institucional Planes de Acción Institucional Informe de seguimiento al plan Institucional Registro de publicación	X X X		2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión,transferir al archivo central luego transferir al archivo histórico para su digitalización para prestar el servicio de consulta. Esta serie es de conservacion permanentemente ambos soportes ya que constituye parte del patrimonio documental de la ESE en el se reflejan las actividades desarrolladas durante un periodo la cual sirvan como referente en futura toma de desiciones e investigaciones, los tiempos de conservación inicia una vez cierre el expediente (Ley 1474 de 2011 y Decreto 2482 de 2012 y Decreto 1083 de 2015)

CONVENSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:Reproducción por medio técnico (micofilmación, Digitalización, fotografía)

S: Selección

EL: Electrónico

P: Papel

Firma del Responsable: _____

Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma del Responsable: _____

Técnica Administrativa

Fecha y lugar: 10 de octubre de 2022 - Itagüí, Antioquia