

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



La Plata (H), Diciembre 2022



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN

CÓDIGO

GDO-TRD-04

LA PLATA - HUILA

VERSIÓN

1

NIT: 813.002.872 - 4

F. APROBACIÓN

2019

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA

2 de 35

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4. ALCANCE.....	4
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	5
7. CONTROL DEL DOCUMENTO.....	35

1. INTRODUCCIÓN

Las tablas de retención documental son una herramienta de clasificación de información por series, subseries y tipos documentales, producidos por las diferentes áreas que forman la estructura organizacional de la E.S.E. San Sebastián, estos documentos tienen asignados unos tiempos de almacenamiento que van en orden de importancia y vigencia de cada uno.

Los tiempos de retención se asignan para el archivo de gestión, el archivo central y el archivo histórico, permitiendo establecer la conservación, preservación y disposición final de los documentos una vez concluya su vigencia.

La implementación garantiza la organización del sistema de gestión documental producido por la entidad, la interacción permanente de cada uno de los funcionarios favorece una cultura organizacional acorde a las políticas y normatividad establecidas.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de las tablas de retención documental, es organizar y clasificar los documentos que generan cada una de las unidades productoras que forman parte de la entidad, controlando el ciclo de vida de la documentación.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener la información organizada y su localización en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad.
- Ubicar la información que sea requerida por los diferentes clientes internos y externos para su consulta.
- Evitar pérdida de información vital para la entidad

4. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de la entidad que produzcan información en papel o electrónica.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Fuente: Acuerdo 027 de 2006

Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Es un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
100-01 100-01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de tutela Demanda Notificaciones Contestación Fallo Escrito de impugnación	3	5						X		Serie de valor primario el cual se determina el destino final del documento, Seleccionar como muestra aleatoria por años consecutivamente del 10% teniendo en cuenta cada una de las acciones constitucionales teniendo en cuenta la importancia de su contenido que pueda tener como de consulta e informacion en la entidad (Constitucion Política Decreto 2591 de 1991.), el 90% restante de la Informacion eliminar Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminacion de documentos.
100-02 100-02.01	ACCIONES JUDICIALES Acciones contractuales Demanda Notificación y traslado Poder Contestación del demanda Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado Auto decreto de pruebas Auto de traslado para alegatos de conclusión Fallo	3	6			X	X				Son acciones contractuales que establecen controversias contractuales entre las partes de acuerdo a la Norma aplicable.Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente o digitalizar y conservar el medio fisico como fuente de consulta e informacion.(Codigo de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.)
100-03 100-03.01	ACTAS Acta del comité de control interno Acta Registro de asistencia	1	3			X	x				El objetivo del comite es consultar y asesorar todas las actividades tendientes a desarrollar y evaluar el sistema de control interno en la entidad de acuerdo a las Norma Decreto 1589 de 2005.Resolucion No 289 de Junio 25 de 2009 .Una vez terminado el tiempo en el Ac se debe conservar totalmente el documento fisico o digitalizar como muestra de consulta,informacion administrativa de la E.S.E San Sebastian de la Plata.
100-03.02	Acta de la junta directiva Acta Registro de asistencia Informes	4	4			X	X				Constituyen parte del patrimonio documental por su contenido sobre el orgien estructura procedimientos politicos, investigativos constitucionales de relevancia para la entidad. Decreto 112 de Diciembre 22 de 2005 , según su desarrollo y recursos disponibles para la E.S.E Municipal ,Una vez terminado el tiempo en el Ac se debe conservar totalmente el documento fisico o digitalizar como muestra de consulta,informacion administrativa de la E.S.E San Sebastian de la Plata.
100-03.03	Acta de posesion Acta	4	4			X	X				Documento de Acta de posesion en la cual establecen criterios,eficiencia y compromiso al cargo nombrado.Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente o digitalizar, el documento fisico como fuente de consulta e informacion para la entidad.(Codigo de Procedimiento Administrativo Ley 1437 de 2011)
100-04 100-04.01	ACUERDOS Acuerdos de la junta directiva Acuerdos Certificaciones Anexos	4	4			X	X				Los Acuerdos documentos que tienen valor permanente y establecen reformas,adiciones etc, según las atribuciones que en unimidad con cada uno de los miembros de la junta directiva se exponga en consideracion para aprobacion o no aprobacion de lo expuesto. Una vez cumplido el tiempo en el AC se conserva totalmente y se considera el documento de valor investigativo e historico para la entidad.(Reglamentados Decreto 1876 de 1994 relacionado con las Empresas Sociales del Estado)
100-05 100-05.01	AUDITORIAS Auditoria de control interno Soporte de trabajo Auditoria	2	5						X		Proceso mediante el cual se determina el destino final del documento,Auditorias correspondiente a una mejora continua fundamental en los procesos y programas de fortalecimiento que se tramitan de acuerdo a las tareas que ejerce en el area de control interno en la E.S.E San Sebastian de la Plata. (Ley 87 de 1993 normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado) . Una vez cumplido el tiempo en el AC seleccionar un 10 % teniendo en cuenta cada una de las auditorias, teniendo en cuenta la importancia de su contenido que pueda tener como de consulta e informacion en la entidad, el 90% restante de la Informacion eliminar Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminacion de documentos.
100-09 100-09.01	CIRCULARES Circulares informativas Circular	1	1			X	X			X	Proceso mediante el cual se destruyen los documentos una vez agotado su valor informativo, administrativo no desarrolla valores primarios, ni secundarios. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminacion de documentos.
100-10 100-10.01 100-10.02	COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de comunicaciones enviados Consecutivo de comunicaciones recibidos Solicitud de requerimiento Oficio de Respuesta Acta de cierre anual del consecutivo Listado de numemos de radicados anulados	2	3	X					X		Proceso mediante el cual se determina la conservacion parcial de la documentacion o de caracter representativo en las entidades y en particular las respectivas dependencias son responsables por la adecuada conservación de los documentos, para ello deben incluir en los programas de gestión documental pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su produccion.de conformidad con el acuerdo 060 del Archivo General de la Nación y a las normas como la NTC 4436 . se debe seleccionar una vez cumplido el tiempo en el AC con criterio alfabeticos,numericos tematicos entre otros. como fuente de consulta para la entidad.

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
100-13 1000-13.01	CONTRATOS Contratos E.P.S Contrato Formato de actividades Otrosi	4	20					x		X		Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación o permite consolidar la contratación realizada con las E.P.S de pequeños o de mayor cuantía o que represente situaciones contractuales con la E.S.E San Sebastián de la Plata. Una vez cumplido los veinte cuatro años (24) en el AC y cerrado el expediente se debe seleccionar y digitalizar por cada año un contrato de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad (Ley 80 de 93 Art. 55 Prescripción de las acciones Contractual ,Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 , Decreto 734 de 2012. y Decreto 1082 de Agosto 16 de 2015)
100-15 1000-15.01	CONVENIOS Convenio Administrativos Solicitud Carta de convenio	4	20					x		X		Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía convenios Administrativos con la E.S.E San Sebastián. Una vez cumplido los veinte cuatro años (24) en el AC y cerrado el expediente se debe seleccionar y digitalizar por cada año un contrato los de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad.(Ley 80 de 93 Art. 55 Prescripción de las acciones Contractual ,Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 , Decreto 734 de 2012. y Decreto 1082 de Agosto 16 de 2015)
100-19	DERECHOS DE PETICION Derecho de Peticion Respuesta	2	3								X	Toda persona tiene un derecho fundamental a presentar peticiones a las autoridades y se les suministre información, consagrado en el artículo 23 de la Constitución Nacional Ley 1437 de 2011 Art. 16.17 tiempo de caducidad del derecho de petición.Una vez cumplido el tiempo se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere por tres (3) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel pierde relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
100-27 1000-27.01	INFORMES Informe ejecutivo anual de gestion Informes Comunicaciones	4	4								X	La información se recopila por dependencia, para luego consolidarla en el despacho de la gerencia de acuerdo a la gestión realizada en la vigencia y dar a conocer a los miembros de la junta directiva. Una vez que el documento haya perdido su valor administrativo,legal o fiscal en el AC eliminar el documento de acuerdo a las Normas archivísticas, no poseen valores primarios de relevancia para la entidad.La información queda plasmada en las actas.
100-27.02	Informe de saneamiento fiscal y financiero Informes Comunicaciones	4	4				X					Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente sobre los Informes anuales dados a conocer a los miembros de la junta directiva,sobre temas financieros y fiscales de la E.S.E una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente debido a la importancia de la documentación y como fuente de consulta e información,investigación para la entidad.
100-29 1000-29.01	INVENTARIOS Inventario Transferencia Documental Primaria Inventario Comunicación	1	3								x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
100-37 1000-37.01	PLANES Plan anual de presupuesto Plan Comunicaciones	4	4				X	X				Constituye lineamientos del rubro presupuestal por cada año de gastos e ingresos generados en la E.S.E San Sebastián de la Plata. Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente el documento o digitalizarlo como medio de información para la entidad.
100-37.02	Plan de gestión Plan Comunicaciones	4	4				X	X				La información se consolida a través de indicadores de la gestión realizada en la vigencia para presentar a la junta directiva para la respectiva aprobación.Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente el documento o digitalizarlo como medio de información para la entidad.
100-37.03	Plan de desarrollo Institucional Formato del plan Comunicaciones Informe por dependencias	4	4				X	X				El objetivo del plan es establecer gestiones sobre el crecimiento de la E.S.E a través de acciones estratégicas y operativas.Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente el documento o digitalizarlo como parte de la memoria institucional de la entidad.(LEY 152 DE 1994 por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo)
100-37.04	Plan operativo anual Plan	4	4				X	X				Serie de plan que establece metas de ejecución sobre la aplicación en el plan de desarrollo en la E.S.E San Sebastián de la Plata .Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar ambos soportes como parte de la memoria institucional.
100-39 1000-39.01	PROCESOS Proceso judicial - Copia de la demanda - Contestación de la demanda - Fallo de primera Instancia - Fallo de segunda instancia	3	8					x		X		Documentos mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación o de carácter representativo para la entidad en la cual están plasmados los procesos de la E.S.E y el seguimiento al proceso y el estado actual.Esta serie documental una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hace una selección del 10% de la serie y se digitaliza la información por cada año la de mayor relevancia para la entidad.



**E.S.E SAN SEBASTIAN
LA PLATA - HUILA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
100-42 100-42-01	PROYECTOS Proyectos de salud Proyectos	4	8		x			x	X			Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación o de carácter representativo para la entidad información sobre los proyectos que la E.S.E presenta a diferentes entes con el propósito de que estos sean aprobados para beneficio de la entidad en materia de salud. Una vez cumplido el tiempo en el AC seleccionar un 10% en años consecutivamente, como muestra y evidencias del proceso gestionado y como fuente de consulta.
100-43 100-43.01	REGISTROS Registro de Comunicaciones Oficiales Planilla de control entrada y salida	1	2		X						X	Una vez agotado su valor informativo, administrativo no desarrolla valores primarios, ni secundarios.
100-44	RESOLUCIONES Resolución	2	8			x	x					Resoluciones administrativas aplica documentos escritos que tienen valor permanente y por la cual se dictan funciones por el órgano competente y siguiendo los procedimientos de ley, convirtiéndose en documento histórico, investigativo y patrimonial para la E.S.E San Sebastián de la Plata. (Codigo de procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011)

Resolución 605 de 2.018

CONVENCIONES:

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- P: Papel
- EL: Electrónico
- CT: Conservación Total
- M/D: Microfilmación / Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 101 PLANEACIÓN Y CALIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
101-03	ACTAS										
101-03.01	Acta de comité de calidad - Acta - Registro de la asistencia	1	4			x		X			El comité tiene como función la implementación de políticas de gestión de calidad en los procesos y procedimientos de los servicios administrativos y asistenciales en aspectos científicos, técnicos como las medidas correctivas y preventivas para la E.S.E cto administrativo Resolución No 289 de Junio 25 de 2009 . Una vez cumplido el tiempo se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá por cuatro (4) años al Archivo Central, el documento se digitalizara y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.
101-03.02	Acta de comité Pamec - Acta	1	4					X	x		Actas donde se consigna los seguimientos a la auditoria realizadas dentro del Pamec. Una vez cumplido el tiempo en el AC seleccionar un 5% en años consecutivamente, teniendo en cuenta criterios administrativos y el 95% restante de la información eliminar Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
101-05	AUDITORIAS										
101-05.01	Auditoria en procesos de calidad - Formato - Auditoria	1	4						X		Proceso mediante el cual se determina los principales procesos destinados a mejorar la calidad de los servicios a través de estrategias. Una vez cumplido el tiempo en el AC seleccionar un 15% como evidencia de las auditorias de mayor relevancia de información para la entidad
101-05.02	Auditoria a las E.P.S - Soporte de trabajo - Auditoria	1	4						X		Seguimiento , control y verificación en los diferentes procedimientos adoptados por las E.P.S en la prestación de los servicios. Una vez cumplido el tiempo en el AC seleccionar un 15% por cada año, como evidencia de las auditorias Externas de mayor relevancia de información para la entidad.
101-29	INVENTARIOS										
101-29.01	Inventario Transferencia Documental Primaria Inventario Comunicacion	1	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
101-37	PLANES										
101-37.01	Plan de mejoramiento - Plan - Comunicaciones	1	4						X		Documento del Plan que tiene el propósito de asesorar, controlar evaluar la calidad del servicio y a su vez subsanar los hallazgos en las auditorias Internas y Externas realizadas .Una vez cumplido el tiempo en el AC seleccionar un 15% por cada año, como evidencia de las Auditorias realizadas de mayor relevancia de información para la entidad
101-37.02	Plan operativo - Plan	1	4			X			X		Documento que consolida las actividades a realizar por cada proceso en la vigencia de acuerdo al plan de Desarrollo Institucional. Una vez cumplido el tiempo en el AC seleccionar un 10% como fuente de consulta e información y los documentos que no poseen valores se pueden eliminar de acuerdo a los procedimientos archivísticos.

Resolución 605 de 2.016

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
P: Papel
EL: Electrónico
CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 110 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
110-03 110-03.01	ACTAS Acta comité interno disciplinario Acta Registro de asistencia	1	4					X	X			El comité tiene como objeto de instruir y decidir en primera instancia, procesos disciplinarios que se adelanten en contra servidores publicos adscritos a la entidad.cto administrativo Resolucion No 289 de Junio 25 de 2009 . Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente de investigación una vez cumplido el tiempo en el AC el documento conservar totalmente.
110-08 110-08.01	CERTIFICACIONES Certificaciones laborales Certificaciones	2	0								X	Certificación para dar constancia a petición del interesado por el tiempo laborado. Cumplida su vigencia en el AC proceso mediante el cual se destruye el documento y se puede eliminar el original de la certificación reposa en la hoja de vida de cada empleado.
110-09 110-09.01	CIRCULARES Circulares informativas Circular	1	1								X	Proceso mediante el cual se destruyen los documentos una vez agotado su valor informativo, administrativo no desarrolla valores primarios, ni secundarios. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
110-27 110-27.01	INFORMES Informe de gestión del área administrativa Informes	1	3								X	La información se consolida de acuerdo a las funciones desarrolladas por la respectiva dependencia.Una vez agotado el tiempo en el AC eliminar , el documento ha perdido su valor administrativo,legal o fiscal y carecen de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
110-29 110-29.01	INVENTARIOS Inventario Transferencia Documental Primaria Inventario Comunicación	1	3								X	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
110-31 110-31.01	MANUALES Manual de funciones Manual	4	4					X				Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen,desarrollo de la entidad ,Registra los mapas estructurales y procedimientos organizacionales de la entidad por ser de actualización constante se conservan un año después se realiza de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental.
110-32 110-32.01	MOVIMIENTOS Movimiento de caja menor Movimiento	1	4								X	la caja menor es el recurso de gastos menores de la entidad.una vez cumplido el tiempo en el AC se realiza el proceso mediante el cual se puede destruir los documentos que han perdido su valor administrativo,legal o fiscal y que no tienen relevancia, la información esta inmersa en los movimientos contables de la E.S.E
110-35 110-35.01	PERMISOS Permiso de personal Solicitud Permiso	1	1								X	una vez cumplido el tiempo en el AC se realiza el proceso mediante el cual se puede destruir los documentos que han perdido su valor administrativo,legal o fiscal y que no tienen relevancia, según la Normatividad plazmada en la Ley 594 del Archivo General de la Nación.
110-38 110-38.01	POLIZAS Polizas de seguros generales Polizas	1	8								X	Cumplida su vigencia contractual de cobertura de cada uno de los bienes asegurados en todos los ramos generales .Una vez cumplido el tiempo el AC se realiza el proceso mediante el cual se puede destruir los documentos que han perdido su valor administrativo,legal o fiscal y que no tienen relevancia.(Ley 42 de 1993 Artículo 107 Control Fiscal verificarán que los bienes del Estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros)
110-39 110-39.01	PROCESOS Proceso Disciplinarios Comunicación del auto al comisionado Informe del comisionado Solicitud de pruebas del disciplinado Auto de concesión o negación de la solicitud Notificación del Auto de concesión o negación de la solicitud Auto de apertura de investigación o de archivo Notificación del Auto de apertura de investigación o comunicación de archivo Notificación del Auto de archivo al quejoso o Edicto Auto remisorio del proceso a la Procuraduría cuando decida ejercer poder preferente Comunicación a la Oficina de Registro y Control - Procuraduría General de la Nación Solicitud al responsable del recurso humano de datos de Historia Laboral del disciplinado Solicitud de Antecedentes Disciplinarios Practica de pruebas Pliego de cargos o auto de archivo definitivo Notificación Personal o Edicto de Pliego de Cargos Comunicación de archivo definitivo al quejoso Descargos	2	10					X				Codigo disciplinario unico,donde se adelantan procesos de acuerdo al caso y se califican como gravisimos o grave leve.Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente (Ley 734 de 2002 Código Unico Disciplinario Artículo 174). Una vez cumplido el tiempo se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá por diez (10) años al Archivo Central,el documento se digitalizara y se conservara permanentemente ambos soportes como fuente de consulta en la entidad.



**E.S.E SAN SEBASTIAN
LA PLATA - HUILA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 110 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
	Solicitud de pruebas Auto de concesión o negación de solicitud Auto de comisión Comunicación del auto al comisionado Informe del comisionado Notificación del Auto de concesión o negación de la solicitud Auto de alegatos de conclusión Fallo Notificación Personal o Edicto			x							
	Recurso de Apelación del disciplinado (para fallo sancionatorio) Recurso de Apelación del quejoso (para fallo absolutorio) Traslado a segunda instancia Auto decisorio de la segunda instancia Comunicación de la decisión al quejoso (para fallo absolutorio) Comunicación del fallo a Procuraduría General de la Nación Comunicación del fallo a Responsable del Recurso Humano			x							

Resolución 605 de 2.018

CONVENCIONES:

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- P: Papel
- EL: Electrónico
- CT: Conservación Total
- M/D: Microfilmación / Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

DEPENDENCIA:110 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA :111 GERENCIA TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E				
111-03	ACTAS												
111-03.01	Acta del comité de bienestar social -Acta -Listado de la asistencia	1	4					X	X				El comité tiene como objeto realizar el acompañamiento a la alta dirección en la planeación y ejecución de los programas de capacitación, y estímulos en el clima laboral en cumplimiento al Decreto No (1567 de 1998.estímulos para los empleados del Estado).cto administrativo Resolucion No 289 de Junio 25 de 2009 .Una vez cumplido el tiempo en el AC el documento Digitalizarlo y el documento fisico conservar totalmente.
111-03.02	Acta de comité comision de personal -Acta	2	4					X	X				Acta sobre procedimientos de evaluación de desempeño de los funcionarios de la E.S.E San sebastian de la Plata.Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente (Comision Nacional del Servicio Civil Acuerdo 137 de 2010)
111-09	CIRCULARES												
111-09.01	Circulares informativas -Circulares	1	0									X	Proceso mediante el cual se destruyen los documentos una vez agotado su valor informativo, administrativo no desarrolla valores primarios, ni secundarios. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminacion de documentos.
111-26	HISTORIAS LABORALES -Hoja de vida -Certificación laboral -Certificación de estudios -Copia Cédula de Ciudadanía -Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales -Certificado de Antecedentes Fiscales -Certificado de Antecedentes Disciplinarios -Declaración de Bienes y Rentas -Decreto de Nombramiento -Notificación de nombramiento -Oficio de aceptación de nombramiento -Acta de Posesión -Examen de aptitud médica -Afiliaciones a sistema de Seguridad Social (Formularios de Salud, Pensión, ARP, Cesantías) -Solicitud de inscripción en carrera Administrativa -Notificación de inscrito en Carrera Administrativa -Solicitud de Vacaciones -Resolución de Vacaciones -Notificación de Vacaciones -Resolución de aplazamiento de Vacaciones -Solicitud de reconocimiento de primas -Resolución de pago de prima u oficio de negación -Evaluación del desempeño del periodo -Decreto de traslado a o ascenso -Notificación de traslado a o ascenso -Solicitud de licencia o compensación -Certificado de incapacidad o licencia de maternidad -Certificado de servicios (Jurado) o de votante -Resolución de Licencia de Maternidad -Actualización de Hoja de Vida (Formato único) -Oficios de amonestación -Constancias laborales -Resolución de Desvinculación, Destitución, Supresión de cargos, declaratoria de insubsistencia o aceptación de renuncia.	2	98					X	X				Hojas de vida personal adscrito a E.S.E San Sebastian de la Plata. una vez cumple su ciclo de vida en el AC se debe conservar totalmente o digitalizar como fuente de consulta e informacion. Anotacion las hojas de vida Inactivas transferir al AC para la custodia y conservación de acuerdo a los tiempos de conservación. (CIRCULAR No.004 DE 2003)
	-Solicitud Parcial de Cesantías -Liquidación Parcial de Cesantías -Re liquidación de cesantías -Solicitud de Cesantías Definitivas -Liquidación Definitiva de Cesantías -Liquidación Definitiva de Pensiones -Reliquidación de Pensiones												
111-29	INVENTARIOS												
111-29.01	Inventario Transferencia Documental Primaria Inventario Comunicación	1	3									X	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminacion de documentos.
111-31	MANUALES												
111-31.01	Manual específico de funciones de capacitación y bienestar social -Manual	4	4					X	X				.Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente es decir lo que tienen valor por disposición legal o sobre origen,desarrollo de la entidad ,Registra los mapas estructurales y procedimientos organizacionales de la entidad por ser de actualización constante se conservan un año después se realiza de su actualización y se consideran de valor patrimonial documental una vez cumplido en el tiempo en el AC conservar totalmente.(DECRETO 2367 DE 1996)



**E.S.E SAN SEBASTIAN
LA PLATA - HUILA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA:110 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA :111 GERENCIA TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
111-40 111-40.01	PROGRAMAS Programa de induccion - Programa de incentivos - Informes - Programas	1	3							x	Programas de capacitacion y bienestar social a los empleados de la E.S.E con el objetivo de adquirir conocimientos sobre normatividades y politicas de gestion humana para una eficiencia y eficacia en su gestion.Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar carece de valor primario total y secundario o fiscal y administrativos. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminacion de documentos.

Resolución 605 de 2.018

CONVENCIONES:

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- P: Papel
- EL: Electrónico
- CT: Conservación Total
- M/D: Microfilmación / Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: 112 GESTION CARTERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
112-17 112-17.01	CUENTAS DE COBRO CAPITACION Factura Oficio de radicación Anexos de comprobantes	1	5						X		Documento de cuenta de cobro que la E.S.E tramita por los servicios prestados a los asuarios Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, se debe seleccionar un 10% consecutivamente por años,teniendo en cuenta criterios alfabeticos,cronologicos y tematicos entre otros como muestra del proceso realizado en la dependencia y fuente de consulta para la entidad, la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales.(Decreto 4747 de 2007 aspectos de las relaciones entre los prestadoresde servicios de alud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo.) (ARTICULO 28 LEY 962 DE 2005). Anotac Transferir al Archivo central cada mes por volumen documental y espacio como custodia de los documentos .
112-17.02	CUENTAS DE COBRO DE CONVENIOS Cuentas	1	5						X		Documento de cuenta de cobro que la E.S.E tramita por los servicios prestados a los asuarios Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, se debe seleccionar un 10% consecutivamente en años,teniendo en cuenta criterios alfabeticos,cronologicos y tematicos entre otros como muestra del proceso realizado en la dependencia y fuente de consulta para la entidad, la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales.Decreto 4747 de 2007 (ARTICULO 28 LEY 962 DE 2005).Anotacion Transferir al Archivo central cada mes por volumen documental y espacio como custodia de los documentos .
112-23	GLOSAS Recobros E.P.S Oficio de remisión de devolución de cuenta Soporte de la cuenta Debitaciones	1	6							X	Son objeciones a las facturas o cuentas de cobro presentadas por las instituciones prestadoras de salud.Una vez cumplido el tiempo en el AC se destruye el documento que han perdido su valor administrativo,legal o fiscal, de acuerdo a la conciliación y la información esta inmersa en lo contable .(Resolución 3047 de 2008 modificada por la Resolución 416 de 2009)
112-29 112-29.01	INVENTARIOS Inventario Transferencia Documental Primaria Inventario Comunicación	1	3							X	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central.Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario.Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
112-46 112-46.01	SOPORTES Soporte de pago E.P.S Soportes Facturas	1	2							X	Soportes de pago realizados por la E.R.P y descargado en el area de cartera.Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar la información se consolida en el area de contabilidad.

Resolución 605 de 2.018

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
P: Papel
EL: Electrónico
CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OFICINA PRODUCTORA: 113 GESTION PRESUPUESTO - TESORERIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
113-07	BOLETIN DIARIO DE CAJA - INGRESOS Registro de auxiliar de caja Reporte diario de ingreso al sistema Recibo de caja Consignación	1	20							X	Cumplida el tiempo del documento en el AC se puede eliminar la informacion se consolida en contabilidad segun el regimen de Contabilidad. (REGIMEN DE CONTABILIDAD PUBLICA Resolución de la Contaduría General de la Nación 355 y 356 de 2007.)
113-11 113-11.01	COMPROBANTES Comprobantes de pagos Anexos constitutivos de la cuenta Cuenta de cobro Factura Registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado por el supervisor Informe de actividades Soporte de seguridad social Informe	1	24							X	Son todos los pagos en cheque, en línea o autorizaciones a los diferentes proveedores y empleados, anexo a la serie comprobantes de pagos van inmerso los soportes de pago. Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, digitalizar el documento y el medio físico eliminarlo acorde a las normas del Archivo General de la Nación, la información se consolida en los libros auxiliares, estados financieros y enviados a la Contaduría General. (REGIMEN DE CONTABILIDAD PUBLICA Resolución de la Contaduría General de la Nación 355 y 356 de 2007.)
113-12 113-12.01	CONCILIACIONES Conciliaciones bancarias Estado de cuenta o extracto bancario Registro del libro auxiliar de banco Notas crédito y/o débito	1	20							X	Anexos a la serie de conciliaciones van inmerso los estados de cuenta o extractos bancario, registro del libro auxiliar de banco y notas crédito y/o débito. Cumplida su vigencia legal, fiscal y contable, digitalizar el original del documento y el medio físico eliminarlo acorde a las directrices del archivo General de la Nación, la información se consolida en los libros auxiliares y oficiales. (REGIMEN DE CONTABILIDAD PUBLICA Resolución de la Contaduría General de la Nación 355 y 356 de 2007.)
113-27 113-27.01	INFORMES Informe de Ejecucion Presupuestal Acta Informe Anexos al informe Comunicaciones	4	4				X	X			Informes que consolidan el comportamiento financiero de la E.S.E durante la vigencia. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC aplica a documentos que tiene valor permanente convirtiéndose en testimonio como patrimonio documental para la entidad la cual se debe conservar totalmente como fuente de consulta e investigación.
113-27.02	Informe enviados a los Organismos de Vigilancia y Control Informe Comunicaciones	1	4				X	X			Informes que consolidan el comportamiento financiero de la E.S.E durante la vigencia. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC aplica a documentos que tiene valor permanente convirtiéndose en testimonio como patrimonio documental para la entidad la cual se debe conservar totalmente como fuente de consulta e investigación.
113-29 113-29.01	INVENTARIOS Inventario Transferencia Documental Primaria Inventario Comunicación	1	3							X	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
113-30 113-30.01	LIBROS Libro de bancos Libro diario columnario Libro	1	6							X	La información se consolida en los movimientos contables. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC se puede eliminar la información se consolida en los libros auxiliares de contabilidad al igual en medio magnético. (REGIMEN DE CONTABILIDAD PUBLICA Resolución de la Contaduría General de la Nación 355 y 356 de 2007.)
113-33 113-33.01	NOMINA Novedad Nomina Mensual Nomina	1	80				X	X			Aplica a documentos que tiene valor permanente por su contenido sobre el origen convirtiéndose documento de testimonio para la entidad Terminado el tiempo del documento en el AC se digitalizara y se conservara totalmente como fuente de consulta e investigación.
113-33.02	Novedad de Nomina Cesantias Novedades	1	80				X	X			Aplica a documentos que tiene valor permanente por su contenido sobre el origen convirtiéndose documento de testimonio para la entidad Terminado el tiempo del documento en el AC se digitalizara y se conservara totalmente como fuente de consulta e investigación.

Resolución 605 de 2.018

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
P: Papel
EL: Electrónico
CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: 114 GESTION ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
114-13 114-13.01	CONTRATOS Contrato de aprendizaje Contrato Certificado de Disponibilidad presupuestal Antecedentes	1	24		x x x			X	x			Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación o permite consolidar la contratación realizada de pequeños o de mayor cuantía contrato de aprendizaje con la E.S.E San Sebastián de la Plata . Una vez cumplido los veinte cuatro años (24) en el AC y cerrado el expediente se debe seleccionar y digitalizar por cada año un contrato de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad (Ley 80 de 93 Art. 55 Prescripción de las acciones Contractual ,Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 , Decreto 734 de 2012. y Decreto 1082 de Agosto 16 de 2015)
114-13.02	Contrato de comodato Contrato Convenio Certificado de Disponibilidad presupuestal CDP	1	24		x x x x			x	x			Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía contrato de comodato con la E.S.E San Sebastián .Una vez cumplido los veinte cuatro años (24) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar y digitalizar por cada año un contrato los de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad.(Ley 80 de 93 Art. 55 Prescripción de las acciones Contractual ,Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 , Decreto 734 de 2012. y Decreto 1082 de Agosto 16 de 2015)
114-13.03	Contrato de prestación de servicios Estudio económico Certificado de Disponibilidad presupuestal Contrato Rut Antecedentes Cotización Paz y salvo municipal Registro presupuestal Pólizas de cumplimiento y garantía Afilación o pago de seguridad social Informe de supervisión o interventoría según el caso Acta de liquidación	1	24		x x x x x x x x x x x x			X				Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía contrato de prestación de servicios con la E.S.E San Sebastián .Una vez cumplido los veinte cuatro años (24) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar y digitalizar por cada año un contrato los de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad.(Ley 80 de 93 Art. 55 Prescripción de las acciones Contractual ,Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 , Decreto 734 de 2012. y Decreto 1082 de Agosto 16 de 2015)
114-29 114-29.01	INVENTARIOS Inventario Transferencia Documental Primaria Inventario Comunicación	1	3		x x					x		Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
114-31 114-31.01	MANUAL MANUAL O ESTATUTO DE CONTRATACION Manual	4	4		x			X	x			Registra los mapas estructurales y procedimientos organizacionales de la entidad por ser de actualización constante se conservan un año después de su actualización se consideran de valor histórico.
114-34 114-34.01	ORDENES Orden de prestación de servicio CDP Registro presupuestal Orden	1	24		x x x			X				Contratos que aplica a determinado monto y tiene otros requerimientos de acuerdo a la ley de contratación estatal. Una vez terminado el tiempo en el Ac se debe digitalizar y seleccionar el 5% en años consecutivamente el documento, teniendo en cuenta criterios contractuales como muestra de consulta para la Entidad. (Ley 80 de 93,Ley 150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y Decreto 734 de 2012.)
114-34.02	Orden de suministro Orden Registro presupuestal CDP Plan de adquisición	1	20		x x x x			x	x			Documentos producidos o recibidos que permite consolidar la contratación realizada en la entidad de pequeños o de mayor cuantía Orden de suministro con la E.S.E San Sebastián . Una vez cumplido los veinte años (20) en el Ac y cerrado el expediente se debe seleccionar y digitalizar por cada año un contrato los de mayor relevancia como muestra de consulta para la Entidad.(Ley 80 de 93 Art. 55 Prescripción de las acciones Contractual ,Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 , Decreto 734 de 2012. y Decreto 1082 de Agosto 16 de 2015)

Resolución 605 de 2.018

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
P: Papel
EL: Electrónico
CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

E.S.E SAN SEBASTIAN
LA PLATA - HUILA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: 115 GESTIÓN ADMINISTRACIÓN - BIENES

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E				
115-03	ACTAS												
115-03.01	Acta de baja de bienes Citación Actas Anexos	2	8					X	X			Documento que establece los procedimientos, políticas y control en la baja de los bienes muebles propiedad de la E.S.E san Sebastián de la Plata . Una vez cumplido el tiempo se debe conservar dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central, luego se digitaliza y se conserva el papel físico permanente de ambos soportes como evidencia institucional.	
115-03.02	Acta de comité evaluador de propuestas y compras Acta Registro de asistencia	1	2								X	Actas de procesos de evaluación de las propuestas en la contratación de materiales e insumos que se adelante, de acuerdo a la necesidad de la E.S.E, según Decreto 2170 de 2002 , Acto administrativo Resolución No 289 de Junio 25 de 2009 por la cual se crea el Comité Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar no posee valores y carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.	
115-03.03	Acta de dotación Acta	1	2								X	Actas de constancia de entrega de dotación a los funcionarios de planta de la E.S.E. Una vez cumplido el tiempo en el Ac eliminar el documento el original reposa en los comprobantes de entradas a almacén.	
115-11	COMPROBANTES												
115-11.01	Comprobante de Entrada Elemento a Almacén Contrato Factura Orden de compra	1	4									X	Cumplida su vigencia administrativa en el AC los documentos se puede eliminar la información esta inmersa en el área de contabilidad y en contratación.
115-11.02	Comprobante de Salida de Elementos de Almacén Acta Orden	1	3									X	Cumplida su vigencia administrativa en el AC los documentos se puede eliminar la información esta inmersa en el área de contabilidad y en contratación.
115-27	INFORMES												
118-27.01	Informe de Depreciación de Activos fijos Informes Comunicaciones	1	4									X	Documento de activos fijos de la entidad y esta conformado por bienes de cierta permanencia. Cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar de acuerdo a las Normas Archivísticas el original se consolida en el área de contabilidad.
115-29	INVENTARIOS												
115-29.01	Inventario general de bienes inmuebles Inventario Actas	1	5									X	Relación detallada de los bienes muebles existentes en cada una de las dependencias como información y control de la E.S.E. Una vez cumplido el tiempo en el Ac se puede eliminar de acuerdo a los procedimientos archivísticos, el original del inventario se actualiza cada año y se consolida en el área de contabilidad.
115-29.02	Inventario General de bienes muebles Inventario Actas Escrituras Novedades	1	5					X	X				Inventario general de los elementos de equipos, vehículos u otros que forman parte de los activos de la E.S.E San Sebastián .una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente la documentación como muestra de consulta e información para la entidad.
115-29.03	Inventario de Transferencias Documental Primaria Inventario Comunicación	1	4									X	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar no posee valores y carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
115-31	MANUAL												
115-31.01	Manual de procedimientos de almacén Manual	1	4					X					Registra los mapas estructurales y procedimientos organizacionales de la entidad, por ser de actualización constante se conservan un año después de su actualización y se consideran de valor histórico.
115-37	PLANES												
115-37.01	Plan de mejoramiento Plan Presupuesto	1	3									X	Establecer procesos y procedimientos para un mejor control, recepción y almacenamiento de materiales en el área de almacén. una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documento de acuerdo a los procedimientos de la Normatividad Archivística. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

Resolución 605 de 2.018

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
P: Papel
EL: Electrónico
CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OFICINA PRODUCTORA: 116 GESTIÓN TECNOLÓGICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
116-03 116-03.01	ACTAS Acta de Visita de Mantenimiento Preventivo Acta	1	4	x							x	Actas sobre acciones operativas y preventivas de mantenimiento de los equipos del área asistencial u otros, de tal forma que garantice el buen funcionamiento de las E.S.E en cumplimiento de la Ley. Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documentos, carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
116-16 116-16.01	CRONOGRAMAS Cronograma de Mantenimiento Preventivo Cronogramas	1	3	x							x	Cronograma de actividades en mantenimientos preventivos de equipos y software proceso que se realiza cada 6 Meses. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC se puede eliminar una vez se hace el mantenimiento la información pierde valores administrativos.
116-24 116-24.01	HISTORIAL Historial Expedientes de Equipos por Dependencias Formato Hoja de vida del equipo Reporte de servicios Copias facturas de suministro de repuestos	2	8		x						x	Proceso mediante el cual se destruye los documentos que han perdido su valor administrativo (cese de vida útil depreciación, remate o baja) no desarrolla valores secundarios y se puede eliminar. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
116-24.02	Historial Expedientes de Vehículos Comprobante de almacén Factura de compra Manifiesto de importación Contrato de donación Tarjeta de propiedad Pólizas Formulario de pago de impuestos Constancia de firma de traspaso Comprobante de legalización del traspaso Oficio de reconocimiento de pago del siniestro Resolución de baja del vehículo Cuadro de mantenimiento preventivo Oficios de remisión a talleres Cuenta de cobro por suministros o servicios Copia Certificado de emisión de gases	2	8	x	x	X	X					Documento de constancia de la compra de Vehículos en la E.S.E San Sebastián, una vez cumplido el tiempo en el archivo de gestión se debe conservar totalmente como fuente de información, investigación y consulta o patrimonio documental para la entidad.
116-24.03	Historial Expedientes Equipos Biomédicos Comprobante de almacén Tarjeta de propiedad Pólizas Factura de compra Contrato de donación	4	8	x	x	x	x					Documento que soporta la compra de los equipos biomédicos utilizados en el área asistencial de laboratorio, odontología y consultorios médicos. Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente como fuente de información, investigación y consulta o patrimonio documental para la entidad.

Resolución 605 de 2.018

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
P: Papel
EL: Electrónico
CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OFICINA PRODUCTORA: 117 GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E	
117-03 117-03.01	ACTAS Actas de comité Interno de Archivo Acta Convocatoria Lista de asistencia	2	6	X		X	x			Documento que consta la conformación del comité, el objetivo y la funciones como miembro del comité de archivo y lo acordado Acto administrativo Resolución No 175 de Marzo 15 de 2015 ajuste al Comité Interno de Archivo . Constituyen parte del patrimonio histórico documental, puesto que establecen decisiones de importancia en los procesos archivísticos de la E.S.E.
117-10 117-10.01 117-10.02	COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de comunicaciones enviados Consecutivo de comunicaciones recibidos	1	2	x				X		Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación o de carácter representativo en las entidades y en particular las respectivas dependencias son responsables por la adecuada conservación de los documentos, para ello deben incluir en los programas de gestión documental pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción de conformidad con el acuerdo 060 del Archivo General de la Nación y a las normas como la NTC 4436. se debe seleccionar una vez cumplido el tiempo en el AC con criterio alfabéticos, numéricos temáticos entre otros. como fuente de consulta para la entidad.
117-27 117-27.01	INFORMES Informe de Gestión Informe Oficio	1	2		x				X	La información se consolida de acuerdo a las funciones realizadas por la respectiva dependencia. Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documento carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
117-28 117-28.01	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONSULTA Tabla de Retención Documental Encuestas Normatividad Propuesta de TRD Acta Comité Interno de Archivo Acto administrativo de aval de TRD Acto administrativo de aprobación de TRD Acto administrativo de adopción	2	6			X				Por ser objeto de actualizaciones, una vez cumplido el tiempo en AC se conserva el anterior como testimonio histórico de la gestión documental de la E.S.E Municipal. (Ley 594 Artículo 24 Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental)
117-29 117-29.01	INVENTARIOS Inventario de Transferencias Documentales Inventario	1	4		x				x	se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar no posee valores y carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
117-29.02	Inventario General de Documentos Archivo Central Inventario	1	10		x	x				Se conserva permanentemente en el Archivo Central por su importancia para consulta de la documentación. Generar copia de seguridad (BK)
117-31 117-31.01	MANUALES Manual de procesos de gestión Documental Manual	1	4			X	X			Manual que permiten establecer todos los procedimientos del área de gestión documental en la E.S.E. por ser de actualización constante se conservan un año después de su actualización se conserva totalmente.
117-37 117-37.01	PLANES Plan de mejoramiento Archivístico Plan	2	3		x				X	Establecer procesos y procedimientos estratégicos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 en la E.S.E San Sebastián la Plata . Una vez cumplido el tiempo en el AC Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar no posee valores y carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
117-40 117-40.01	PROGRAMAS Programa de Gestión Documental PGD Programa Mapa de procesos	2	8		x	x	x			Esta serie documental se conserva por (2) dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (8) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD.
117-43 117-43.01	REGISTROS Registro de préstamo y consulta de documentos Registro	1	2		x				X	Control sobre el préstamo de documentos internos de la dependencia de gestión Documental. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar no posee valores y carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

Resolución 605 de 2.018

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
P: Papel
EL: Electrónico
CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

DEPENDENCIA:110 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OFICINA PRODUCTORA: 118 GERENCIA AMBIENTE FISICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
118-03 118-03.01	ACTAS Acta de comité de emergencias y desastres Acta Listado de asistencia Oficio	2	3			X		x	x			Comité cuya función es dirigir, asesorar y coordinar las actividades hospitalarias para el manejo de emergencias y desastres que se puedan presentar en la E.S.E San Sebastián de la Plata Acto administrativo Resolución No 289 de Junio 25 de 2009 conformación del comité. Una vez cumplido el tiempo en el AC seleccionar un 10% en años consecutivamente, como muestra y evidencias del proceso gestionado y como fuente de consulta y el 90% restante de la información eliminar Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
118-03.02	Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPSST) Acta Oficio	2	4					x	x			La función del Comité es controlar, prevenir y la vigilancia en accidentes en enfermedades de tipo laboral que se puedan presentar en la E.S.E San Sebastián de la Plata Acto administrativo Resolución No 289 de Junio 25 de 2009 conformación del comité. Esta serie documental se conserva por (2) dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (4) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia en la entidad.
118-03.03	Acta de residuo peligrosos Acta Informe Oficio	1	5								X	Acta sobre los procedimientos y reporte de la producción de desechos solidos de cada una de las sedes de la E.S.E San Sebastián de la Plata. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar la información se consolida en el informe mensual que se remiten a los entes de control. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
118-27 118-27.01	INFORMES Informe de consolidado de desechos solidos Informe Acta	1	6								X	Consolidados sobre la producción de desechos solidos de cada una de las sedes de la E.S.E San Sebastian. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC se puede eliminar la información se consolida con los informes anuales que se envían a la Contraloría Departamental. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
118-29 118-29.01	INVENTARIOS Inventario Transferencia Documental Primaria Inventario Comunicación	1	3								x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
118-31 118-31.01	MANUALES Manual de Bioseguridad Manual	4	4					X	x			Manual que permiten establecer medidas orientadas a proteger el personal que labora en la institución y a los pacientes visitantes, según a lo establecido por el Ministerio de Salud. Por ser de actualización constante se conservan un año después de su actualización.
118-37 118-37.01	PLANES Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHS) Plan Informe Seguimientos	4	4					X	x			Plan que posee todos los procedimientos en cuanto a las actividades del área ambiental de la E.S.E San Sebastián de la Plata. Una vez cumplido el tiempo del documentos en el AC se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos como fuente de consulta e investigación para la entidad. (Decreto 2676 de 2000 Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares)
118-40 118-40.01	PROGRAMAS Programa de Salud Ocupacional - Medicina preventiva en el trabajo - Seguridad e higiene industrial	4	10								X	El principal objetivo del programa de salud ocupacional es velar por la seguridad y la protección de los empleados en aspectos como medicos, sociales, mental y jurídicos .Una vez cumplido el tiempo en el AC seleccionar un 5% en años consecutivamente, teniendo en cuenta criterios numericos, tematicos entre otros. (Norma 1562 de 2012 y 1443 de 2014)
118-43 118-43.01	REGISTROS Registro Mensual de consumo de energía y agua Registros	1	3								X	Identifica el consumo de agua y energía por cada una de las sedes de la E.S.E San Sebastián de la Plata. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC se puede eliminar la información se consolida con los informes que se envían al área de contabilidad. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
118-43.02	Registro de producción de residuos solidos Registros	1	3								X	Registro diario a los procedimientos de desechos biodegradables, reciclables y peligrosos de acuerdo a la Norma expedida por el Ministerio de salud. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar la información se consolida en el informe mensual que se remiten a los entes de control. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

Resolución 605 de 2.018

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
P: Papel
EL: Electrónico
CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OFICINA PRODUCTORA: 119 GESTIÓN CONTABLE

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
119-03	ACTAS											
119-03.01	Acta de apertura y renovación de folios Actas	1	5							x		Actas de apertura de los libros oficiales y de contabilidad en el debido proceso del área de gestión contable en la E.,S.E . Una vez cumplido el tiempo en el AC seleccionar un 5% en años consecutivamente, teniendo en cuenta criterios administrativos y el 95% restante de la información eliminar Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
119-03.02	Acta de comité de sostenibilidad contable Acta	2	4					X	X			Reuniones necesarias para depurar la información contable y de esta manera a través de los estados financieros revelar la realidad económica, financiera y patrimonial de la entidad Acto administrativo Resolución No 289 de Junio 25 de 2009 Conformación del Comité. Una vez cumplido el tiempo en el AC digitalizar y conservar totalmente ambos soportes como fuente de información e investigación.
119-18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Retención en la fuente Retención de industria y comercio	1	6								X	Normas que regulan sobre obligaciones tributarias Estatuto Tributario Art. 640 . Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documento carece de relevancia, la información esta inmersa en los estados financieros de la E.S.E. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
119-21	ESTADOS FINANCIEROS Balance General Estado de resultado Estado cambio en el patrimonio Estado de flujo en efectivo Notas de estados financieros	2	6					X	X			Dadas las características del documentos y de la información sobre la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la entidad se debe conservar totalmente ambos soportes como fuente de consulta.(REGIMEN DE CONTABILIDAD PUBLICA Resolución de la Contaduría General de la Nación 355 y 356 de 2007).
119-27	INFORMES											
119-27.01	Informes Enviados a los Organismos de Vigilancia y Control Informe Oficio	1	9								x	Informes que consolidado todos los movimientos financieros de la E.S .E enviados a los entes de control como Contaduría General de la Republica, Contraloría Departamental del Huila como medio de información. esta Serie de valor primario ,seleccionar el 10% en años consecutivamente de la información, teniendo en cuenta criterios administrativos y el 90% eliminar, la información se consolida en los informes enviados a los entes de control. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
119-27.02	Informe a la Súper Intendencia Nacional de Salud Informe Oficio	1	9								x	Informes sobre el estado financiero y actividades asistenciales realizadas en la E.S.E .Esta Serie de valor primario ,seleccionar el 10% en años consecutivamente de la información, teniendo en cuenta criterios administrativos y el 90% eliminar, la información se consolida en los informes enviados a los entes de control. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
119-27.03	Informe tributarios Certificados de retención en la fuente Información exógena	1	5								x	Documento por la cual se informa a la Dian de los movimientos o transacciones realizadas en la E.S.E. (Estatuto Tributario Art. 640). Una vez cumplido el tiempo en el AC digitalizar el documento como medio de soporte y el físico eliminar la información, se consolida en los informes enviados a los entes de control y al perder relevancia de informacion. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
119-30	LIBROS											
119-30.01	Libro de Contabilidad Inventario y balance diario columnario libro mayor y balance	1	9					X	X			Documento por la cual se analiza los movimientos de las operaciones realizadas económicas y financiera de la E.S.E Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC se debe conservar como fuente de consulta, informacion e investigación para la entidad.(REGIMEN DE CONTABILIDAD PUBLICA Resolución de la Contaduría General de la Nación 355 y 356 de 2007)
119-46	SOPORTES											
119-46.01	Soporte contable Anexos	1	20								X	Movimientos contables internos y externo que se realizan en la E.S.E. Una vez cumplido el tiempo en el AC el documentos se puede eliminar la información esta inmersa en los Estados Financieros de la entidad.(REGIMEN DE CONTABILIDAD PUBLICA Resolución de la Contaduría General de la Nación 355 y 356 de 2007)

Resolución 605 de 2.018

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
P: Papel
EL: Electrónico
CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
120-03	ACTAS										
120-03.01	Acta comité estadística vitales Acta Listado de asistencia	1	4	x		X	X				El objetivo del comité es registrar, evaluar y almacenar información sobre hechos vitales dados en la E.S.E. Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente ambos soportes como fuente de consulta
120-03.02	Acta de comité de historias Clínicas Acta Listado de asistencia	1	4	x		x	x				Promover la adopción de las normas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de las historias Clínicas en la E.S.E San Sebastián de la Plata Acto administrativo Resolución No 289 de Junio 25 de 2009 conformación del comité. Una vez cumplido el tiempo en el AC digitalizar y conservar el documento en ambos soportes como evidencia de los procesos realizados en el comité.
120-03.03	Acta de Comité Infecciones intra Hospitalarias Vigilancia Epidemiológica Acta Registro de la asistencia Oficios	1	4	x		X	X				comité de vigilancia epidemiológica responsables de evaluar y prevenir sobre los posibles eventos de interés en salud pública que se puedan presentar en la E.S.E Acto administrativo Resolución No 0387 de Julio 29 de 2010 conformación del comité. Una vez cumplió el tiempo en el AC digitalizarlo y conservar totalmente ambos soportes como fuente de información y consulta.
120-03.04	Acta de nacidos vivos y defunción Acta	1	4	x		X	X				El objetivo del comité es establecer la información detallada de cuantos nacidos vivos y fallecidos en la localidad. Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente ambos soportes.
120-03.05	Acta de reunión del área Acta	1	4	x					X		Actas con el fin de establecer tareas y realizar procesos específicos del área. Una vez cumplido el tiempo en el AC el documento se puede eliminar el proceso de reuniones es repetitivo y la información pierde relevancia.
120-06	AUTORIZACIONES										
120-06.01	Autorización Medicas Por las E.P.S Autorización Oficio	1	5	x					X		Son autorizaciones por prestación de servicios de salud a las E.P.S. Una vez cumplido el tiempo en el AC seleccionar un 5% en años consecutivamente, teniendo en cuenta criterios administrativos y el 90% de la información eliminarla. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
120-08	CERTIFICADOS										
120-08.01	Certificado de nacidos vivos Oficio Certificado	1	4	x		X					Documento en la cual establece la información detallada de cuantos nacidos en la localidad. Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente.
120-08.02	Certificado de defunción Oficio Certificado	1	4	x		X					Documento en la cual establece la información detallada de cuantos fallecidos en la localidad. Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente.
120-25	HISTORIAS CLINICAS										
120-25.01	Historia Clínica Física Epicrisis Orden de alta Risp Novedades	2	15	x		X	X				La historia clínica de las brigadas debe conservarse en los periodos citados contados a partir de la fecha de la última atención. Constituye parte del patrimonio histórico documental de la entidad, puesto que registra información de relevancia y consulta para la E.S.E. (Res. 1995 de 1999 Artículo 15 del Ministerio de Salud)
120-25.02	Historia Clínica Sistematizada Factura Historia Registro medico Orden de tratamiento	2	15	x		X	X				La historia clínica de las brigadas debe conservarse en los periodos citados contados a partir de la fecha de la última atención. Constituye parte del patrimonio histórico documental de la entidad, puesto que registra información de relevancia y consulta para la E.S.E. (Res. 1995 de 1999 Artículo 15 del Ministerio de Salud)
120-27	INFORMES										
120-27.01	Informe de oportunidades Informe Oficio	1	6	x					x		Informes sobre el cumplimiento a los servicios accesibles o la prestación del servicio en salud. Una vez cumplido el tiempo del documentos en el AC se agotado su valor informativo, administrativo no desarrolla valores primarios, ni secundarios. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
120-27.02	Informe de la Resolución 1552 Informe Oficio Registros	1	4	x					x		Informe sobre el cumplimiento y seguimiento a la asignación de las citas otorgadas por la E.S.E (Resolución 1552 de 2013 Agendas abiertas para asignación de citas). Una vez cumplido el tiempo en el AC seleccionar el 10% en años consecutivamente, teniendo en cuenta criterios de valor administrativo y el 90% de la información eliminarla Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
120-29	INVENTARIOS										
120-29.01	Inventario Transferencia Documental Primaria Inventario Comunicación	1	3	x					x		Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
120-37	PLANES										
120-37.01	Plan de mejoramiento Plan Informe	1	4	x					X		El objetivo del plan tiene el propósito verificar, revisar y establecer metas estratégicas para el buen funcionamiento de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC se puede eliminar la información se consolida en la dependencia de Planeación y calidad.
120-40	PROGRAMAS										
120-40.01	Programa C.N.T Pacientes Programas	1	4	x		x	X				Software de forma eficiente y confiable para la entidad permitiendo manejar inventarios, contabilidad y presupuesto. Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente.

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OFICINA PRODUCTORA: 121 GESTIÓN ATENCIÓN AL USUARIO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
121-03	ACTAS										
121-03.01	Acta de apertura buzón -Acta -Subgerencia -Respuesta	1	2							X	Acta que consigna datos específicos sobre la queja a través del buzón. Una vez cumplido el tiempo en el AC el documento se puede eliminar pierde carece de relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
121-03.02	Acta de capacitación a usuarios -Acta -Registro de asistencia	1	2							X	Acta de capacitación a los usuarios por parte del profesional en los procedimientos, quejas, reclamos y recomendaciones. Una vez cumplido el tiempo en el AC el documento se puede eliminar carece relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
121-03.03	Acta de capacitación asociación de usuarios -Acta -Registro de asistencia	1	5			X	X				Acta que tiene por objeto la conformación de la asociación de usuarios de la E.S.E San Sebastián de la Plata en compromisos y obligaciones como veedores en la prestación de los servicios de salud y en defensa del usuario. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC conservar totalmente ambos soportes, como fuente de consulta e información para la entidad.
121-03.04	Acta de comité de ética Hospitalaria -Acta	1	6							X	El propósito del Comité es priorizar los problemas éticos o la Vulnerabilidad de los derechos de los pacientes en la prestación de la salud. Acto administrativo Resolución No 289 de Junio 25 de 2009. Una vez cumplido el tiempo en el AC digitalizar el documento como soporte y el físico eliminar de acuerdo a las Normas Archivísticas.
121-06	AUTORIZACIONES										
121-06.01	Autorización de Prestación de Servicios a Usuarios -Autorización	1	3							X	Soportes de autorización que se envía a las E.P.S del servicio prestado al usuario. Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documento se consolida en medio magnético y se tiene información del correo electrónico enviado.
121-09	CIRCULARES										
121-09.01	Circulares informativas -Circular	1	1							X	Proceso mediante el cual se destruyen los documentos una vez agotado su valor informativo, administrativo no desarrolla valores primarios, ni secundarios.
121-20	ENCUESTAS DE SATISFACCION AL USUARIO -Formato de encuesta	1	1							X	El objetivo de las encuestas es recolectar información acerca de la percepción de los usuarios sobre la calidad de los servicios que presta la E.S.E. Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documento físico, la información esta inmersa en los informes y en medio magnético.
121-27	INFORMES										
121-27.01	Informe de gestión -Informe	1	3							X	Informe sobre las encuestas de atención a los usuarios y de mas procedimientos realizados en la dependencia. Una vez cumplido el tiempo en el Ac eliminar el documento no posee valores administrativo ni relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
121-27.02	Informe de referencia y contra referencia -Informe -Oficio	1	6							X	informe sobre los pacientes que se envían a otros niveles asistenciales. Una vez cumplido el tiempo en el Ac eliminar el documento físico y conservar el medio digital como fuente de consulta e información. (Constitución Política de Colombia en su artículo 49)
121-29	INVENTARIOS										
121-29.01	Inventario Transferencia Documental Primaria Inventario Comunicación	1	3							X	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
121-30	LIBROS										
121-30.01	Libro de Inscripción a la Asociación de Usuarios -Libro	3	4			X	X				Libro de afiliados que se inscribieron a la asociación de usuarios de acuerdo a lo establecido en los estatutos. Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente como fuente de información.
121-31	MANUALES										
121-31.01	Manual de atención a los usuarios -Manual	3	2			X	X				Registra mapas estructurales de normas, protocolos relacionados con los procedimientos en atención a los usuarios por ser de actualización constante se conservan un año después de su actualización y se conserva totalmente en el AC.
121-36	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS -Formato de queja -Oficio -Respuesta	2	5							X	Peticiones, sugerencias, quejas o reclamos. Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documento no posee valores administrativo ni relevancia de información.
121-37	PLANES										
121-37.01	Plan de de mejoramiento -Plan	1	4							X	Documento del plan de valor primario que tiene el propósito de verificar, revisar y establecer metas estratégicas para el buen funcionamiento de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC se puede eliminar la información esta inmersa en la dependencia de Planeación y calidad.
121-39	PROCESOS										
121-39.01	Proceso de Elección Representante de los Usuarios -Oficios -Acta -Procesos	2	3			X					La E.S.E San Sebastián de la Plata, a través de unos procesos de selección se podrá definir entre los usuarios quien los represente ante la junta directiva de la entidad. Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente el documento como fuente de información o consulta.



**E.S.E SAN SEBASTIAN
LA PLATA - HUILA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: 110 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: 121 GESTIÓN ATENCIÓN AL USUARIO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
121-43 121-43.01	REGISTROS Registro entrega de material educativo -Evidencias -Registro	1	1							X	Registro, control y verificación sobre el numero de usuarios capacitados en la E.S.E. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC se puede eliminar la información no posee relevancia. Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

Resolución 605 de 2.018

CONVENCIONES:

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- P: Papel
- EL: Electrónico
- CT: Conservación Total
- M/D: Microfilmación / Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 130 COORDINADOR ASISTENCIAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
130-03 130-03.01	ACTAS Acta de Comité Técnico Científico Acta Evidencia	1	4							x	Documento de Comité de valor primario administrativo con políticas que garantizan en la prestación del servicio en la E.S.E San Sebastián de la Plata . Acto administrativo Resolución No 289 de Junio 25 de 2009 conformación del comité Técnico Científico .Una vez cumplido el tiempo en el AC digitalizar el documento como soporte y evidencias de los procesos realizados, el físico eliminar de acuerdo a las Normas Archivísticas.
130-09 130-09.01	CIRCULARES Circular Interna Circular	1	1							X	Proceso mediante el cual se destruyen los documentos una vez agotado su valor informativo, administrativo no desarrolla valores primarios, ni secundarios.
130-15 130-15.01	CONVENIOS Convenio Docencia Servicios Comunicaciones Convenio	1	15				x		x		Serie que contiene información sobre los convenios contraídas por la E.S.E San Sebastián de la Plata con otras instituciones de salud. la serie de valor primario, una vez cumplido el tiempo en el AC seleccionar el 10% en años consecutivamente teniendo en cuenta criterios administrativos y el 90% de la Información digitalizar el documento físico eliminar.
130-29 130-29.01	INVENTARIOS Inventario Transferencia Documental Primaria Inventario Comunicación	1	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documentos carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
130-40 130-40.01	PROGRAMAS Programa de control Tuberculosis y lepra Actas Programa	1	4				x		x		Documento de valor primario administrativo de pacientes diagnosticados y se hace seguimiento medico con laboratorios, proceso que se hace mensual, trimestral semestral y anual de acuerdo a los casos dado en la E.S.E. San Sebastián de la Plata. Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar ambos soportes como fuente de consulta e investigación en la entidad.(Resolución 583/14 control de TBC y Lepra).
130-43 130-43.01	REGISTROS Registro Cuadro de Turno Agenda Semanal Profesionales Asistenciales Registro	1	12							x	Registros sobre los procedimientos en el control en los turnos de los médicos en cada una de las sedes de la E.S.E San Sebastián .Una vez cumplido el tiempo en el AC digitalizar el documento como medio de soporte y el físico eliminar la información, se consolida en los informes enviados y en medio magnético de la dependencia.
130-43.02	Registro servicio social obligatorio Registro	1	4							x	Registro de evaluación o seguimiento a los profesionales en medicina ,bacteriología, odontología en el servicio rural, de acuerdo a las Normas establecidas por el Ministerio de Salud. Una vez cumplido el tiempo en el Ac eliminar el documento no posee valores administrativo ni relevancia de información. (Resolución No 2358 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social Establece el procedimiento para la asignación de las plazas del servicio Social obligatorio - SSO)

Resolución 605 de 2.018

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 P: Papel
 EL: Electrónico
 CT: Conservación Total
 M/D: Microfilmación / Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

DEPENDENCIA: 130 COORDINADOR ASISTENCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 131 CONSULTA EXTERNA - ESTADÍSTICA - ODONTOLOGÍA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
131-06 131-06.01	AUTORIZACIONES Autorización Consentimiento Informado Odontología Autorización	1	15						x		Documento de un escrito que se autoriza que se le practique el procedimiento necesario odontológico y aceptar las recomendaciones por parte del profesional. Una vez cumplido el tiempo en el AC seleccionar el 5% en años consecutivamente de la información, teniendo en cuenta criterios administrativos, el 95% de la información eliminar. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
131-27 131-27.01	INFORMES Informe de Estadística Comunicación Informe	1	5						X		Documento donde se consolida con todas las actividades que realiza la dependencia. Una vez cumplido el tiempo en el AC se debe seleccionar un 5% de la Información teniendo en cuenta criterios administrativos, el 95 % de la Información eliminar. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
131-27.02	Informe Epidemiológico Informe	4	4			X					Documento que describe el comportamiento de acuerdo a la importancia patológica y de la información de la morbilidad y la mortalidad .Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente ambos soportes como fuente de consulta, e investigación para la entidad.
131-27.03	Informe de Entrega de Cuentas por Contratos Informe	1	6						X		Documento que consolida todas las actividades que que se realizan en la dependencia. Una vez cumplido el tiempo en el Ac eliminar el documento no posee valores administrativo ni relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
131-27.04	Informe de Sivigila Informe Comunicación	2	4			X		x			Serie sobre Informes de casos reportados de morbilidad con un promedio semanal dados en la E.S.E. San Sebastián de la Plata. Una vez cumplido el tiempo en el Ac conservar totalmente ambos soportes como fuente de información.
131-29 131-29.01	INVENTARIOS Inventario Transferencia Documental Primaria Inventario Comunicación	1	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
131-31 131-31.01	MANUALES Manual de Procedimientos Odontológicos Manual	2	4			X					Serie de Manuales relacionadas con los procedimientos de odontología. Una vez cumplido el tiempo en el AC por ser de actualización constante se conservan un año después de su actualización y se conserva totalmente.
131-43 131-43.01	REGISTROS Registro de Eventos Adversos Odontológicos Registro	1	6							x	La notificación del evento presentado a la dependencia de calidad con el fin de establecer un plan de mejoramiento .Una vez cumplido el tiempo en el Ac eliminar el documento no posee valores administrativo ni relevancia de información. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
131-43.02	Registro Diario Consulta Odontológica Registro	1	4							x	Registro de las actividades que realizan en la atención a los paciente en la deprecia .Una vez cumplido el tiempo en el AC no desarrolla valores secundarios pues la información se consolida en cada uno de los informes de la respectiva dependencia y se puede eliminar. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.

Resolución 605 de 2.018

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
P: Papel
EL: Electrónico
CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

DEPENDENCIA: 130 COORDINADOR ASISTENCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 132 A.P.S - PYP - PAI - IAMI

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
132-03	ACTAS										
132-03.01	Acta de comité PAI Acta Registro de asistencia	1	5							X	seguimiento que se hace cada tres meses o en caso de una sección extraordinaria sobre el comportamiento de las metas de vacunación trazadoras al interior del programa en la E.S.E San Sebastián de la Plata Acto administrativo Resolución No 115 de Marzo 2 de 2009 conformación del comité. Una vez cumplido el tiempo en el AC el documento se puede eliminar la información solo tiene validez por la vigencia. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
132-03.02	Acta de comité P Y P Acta	1	5							X	seguimiento que se hace a los indicadores de cumplimiento de los diferentes programas de PyP en la E.S.E San Sebastián de la Plata. Una vez cumplido el tiempo en el AC el documento se puede eliminar la información solo tiene validez por la vigencia. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
132-03.03	Acta de comité IAMI Acta Informe Registro de asistencia	1	5							X	Promover la calidad de la atención materna e infantil afin de hacer efectivos los derechos de las madres, las niñas, y los niños en cumplimiento de los diferentes programas en la E.S.E San Sebastián de la Plata. Una vez cumplido el tiempo en el AC el documento se puede eliminar carece de valor primario total y valor secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
132-03.04	Acta de visita domiciliarias Acta Registro	1	5							X	El objetivo de las actas de visita es evidenciar entre el prestador de los servicios y el usuario, si hay aspectos negativos con el propósito de corregirlos. Una vez cumplido el tiempo en el AC digitalizar el documento como soporte y evidencia del proceso adelantado, el físico eliminar carece de valor primario total y valor secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos. de acuerdo
132-05	AUDITORIAS										
132-05.01	Auditoria de E.P.S y entes de Vigilancia y Control Auditoria Oficios	1	5							X	Como prestadores de servicio se debe vigilar que el servicio se cumpla de manera oportuna, coherente y consistente de acuerdo a las Normas. Una vez cumplido el tiempo en el AC digitalizar el documento como evidencia de los procesos vigilados el original eliminarlo de acuerdo a las Normas Archivisticas. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
132-27	INFORMES										
132-27.01	Informe de VIH - sifilis Informe Oficio	1	6							X	Cuantificar y reportar la existencia o inexistencia de los casos presentados durante el trimestre informado (Trimestre vencido), una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documento de acuerdo a los procedimientos de la Normatividad Archivistica. la información esta inmersa en medio magnético y en los informes enviado a la Secretaria de Salud Departamental. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos. de acuerdo
132-29	INVENTARIOS										
132-29.01	Inventario Transferencia Documental Primaria Inventario Comunicación	1	2							X	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
132-30	LIBROS										
132-30.01	Libro de registros de pacientes con tuberculosis Libro	1	3	X		X					Registro y seguimiento a los pacientes diagnosticados con tuberculosis. Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente como fuente de consulta, información e investigación para la entidad.
132-31	MANUALES										
132-31.01	Manual de IAMI Manual	1	3			X					Registra mapas estructurales de normas, protocolos relacionados con los procedimientos sobre procesos de iami. se conservan un año después de su actualización y se conserva totalmente en el AC.
132-37	PLANES										
132-37.01	Plan de mejoramiento E.P.S y entes de vigilancia y control Plan Informe	1	5							X	Acciones pendientes por desarrollar en cumplimiento a la normatividad y al sistema obligatorio de garantía de la calidad. Una vez cumplido el tiempo en el AC el documento se puede eliminar la información solo tiene validez por la vigencia.
132-43	REGISTROS										
132-43.01	Registro demanda inducida (SABANA) Registro Oficio	1	4							X	Reporte de los servicios prestados acorde a los programas de pyp de acuerdo a los servicios habilitados en la E.S.E San Sebastian. Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documento físico y conservar el medio digital como fuente de consulta e información. (Resolución No 0004505 de 2012 del MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL)
132-43.02	Registro de resultados laboratorios especial (TSH) Registro Libro Oficio	1	25							X	Control en los exámenes tomados en los recién nacidos, para confirmar o descartar diagnóstico de Hipotiroidismo neonatal R.02 Vigilancia y control en salud pública del Instituto Nacional de Salud. Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documento físico y conservar el medio digital como fuente de consulta e información.



**E.S.E SAN SEBASTIAN
LA PLATA - HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: 130 COORDINADOR ASISTENCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 132 A.P.S - PYP - PAI - IAMI

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
132-43.03	Registro de vacunación adultos Registro	1	5		x					x	Evidencia de los procedimientos realizados de vacunación extramural al paciente en la zona urbana y rural, de acuerdo a las directrices del Ministerio de salud. Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documento, la información esta inmersa en el sistema de computo CNT programa software de la E.S.E y en la pagina web del Ministerio de Salud. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos. de acuerdo.
132-43.04	Registro de vacunación niños y niñas Registro	1	5		x					x	Evidencia de los procedimientos realizados de vacunación extramural a los niños y niñas menores de 15 años en la zona urbana y rural, de acuerdo a las directrices del Ministerio de salud. Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documento, la información esta inmersa en el sistema de computo CNT programa software de la E.S.E y en la pagina web del Ministerio de Salud. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos. de acuerdo
132-43.05	Registro de vacunación recién nacidos Registro	1	8		x					x	Evidencia de los procedimientos realizados de vacunación extramural a los niños recién nacidos menores de 5 años en la zona urbana y rural, de acuerdo a las directrices del Ministerio de salud. Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documento, la información esta inmersa en el sistema de computo CNT programa software de la E.S.E y en la pagina web del Ministerio de Salud. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos. de acuerdo
132-43.06	Registro de visitas domiciliarias (SABANA) Registro	1	4		x					x	Soportes a los procedimientos de canalización a los usuarios a los diferentes programas que oferta la E.S.E San Sebastian . Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documento físico y conservar el medio digital como fuente de consulta e información.

Resolución 605 de 2.018

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
P: Papel
EL: Electrónico
CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación / Digitalización

S: Selección
E: Eliminación

E.S.E SAN SEBASTIAN
LA PLATA - HUILA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 130 COORDINADOR ASISTENCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 133 URGENCIAS Y OBSTETRICIA BELEN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
133-03 133-02.01	ACTAS Acta de visita Domiciliarias Acta Registro de asistencia	1	5							X	Acta de constancia de las visitas realizadas por funcionarios de la E.S.E sede Belén a gestantes e hipertensos. Una vez cumplido el tiempo en el AC el documento se puede eliminar carece de valor primario total y de valor secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos. de acuerdo.
133-09 133-09.01	CIRCULARES Circular Interna Circular	1								X	La serie se elimina al terminar el tiempo de retención, no desarrolla valores primarios ni secundarios. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos. de acuerdo.
133-14 133-14.01	CONTROLES Control de Crecimiento y Desarrollo Control	1	3							X	Evaluar el desarrollo físico psicomotor y el estado nutricional, Disminuir las tasa de morbilidad y mortalidad por causas evitables mediante la prevención e identificación oportuna de los problemas que afectan a los niños y niñas menores de diez años. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario y secundario, la información se consolida en la historia clínica sistematizada.
133-22 133-22.01	FICHAS Ficha de notificación Fichas	1	6							X	Fichas que contienen los datos específicos de partos y eventos de notificación de enfermedades dadas en la población. Una vez cumplido el tiempo del documento AC se puede eliminar la información reposa en los informes enviados a la Secretaría de Salud Municipal y Departamental los mismo en medio magnético.
133-27 133-27.01	INFORMES Informe de gestión Informe Oficio	1	3							X	La información se consolida de acuerdo a las funciones realizadas en la sede Belén sobre informes enviados en el trimestre. Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documento carece de valor primario total y valor secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos. de acuerdo.
133-29 133-29.01	INVENTARIOS Inventario Transferencia Documental Primaria Inventario Comunicación	1	3							x	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
133-30 133-30.01	LIBROS Libro atención de partos Libro	1	4				X				Registra todos los datos de la paciente y el recién nacido y datos del medico quien antendio el parto. Una vez cumplido el tiempo en en el AC conservar totalmente como muestra y evidencia del proceso realizado para la E.S.E
133-30.02	Libro de Ingreso de Pacientes por Urgencias Libro	1	4				X				Registro de anotación por la cual ingresa el paciente a urgencias. Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente como evidencia del caso dado en la sede Belén de la E.S.E San Sebastián.
133-30.03	Libro de Remisiones de Pacientes por Urgencias Libro	1	4				X				Libro de anotaciones del tipo de urgencias y por la cual fue remitido el paciente. Una vez cumplido el tiempo en en el AC conservar totalmente como muestra y evidencia del proceso realizado para la sede Belén de la E.S.E San Sebastián.
133-37 133-37.01	PLANES Plan de mejoramiento Plan Informe	1	3							X	Acciones pendientes por desarrollar en cumplimiento a la normatividad y al sistema obligatorio de garantía de la calidad en la sede Belén .Una vez cumplido el tiempo en el AC el documento se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos. de acuerdo.
133-41 133-41.01	PROTOCOLOS Protocolo de Atención de Urgencias Protocolo	1	4				X				Guías protocolarias relacionadas con los procedimientos técnicos y funcionales de urgencias .Una vez cumplido el tiempo en el AC .por ser de actualización constante se conservan un año después de su actualización y se conserva totalmente.
133-41.02	Protocolo de Atención de Consulta Externa Protocolo	1	4				X				Guías protocolarias relacionadas con los procedimientos técnicos y funcionales de la atención por consulta externa en la sede de Belen. Una vez cumplido el tiempo en el AC .por ser de actualización constante se conservan un año después de su actualización y se conserva totalmente.(Resolución No 0002003 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud)



**E.S.E SAN SEBASTIAN
LA PLATA - HUILA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: 130 COORDINADOR ASISTENCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 133 URGENCIAS Y OBSTETRICIA BELEN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
133-43	REGISTROS										
133-43.01	Registro de turno médicos y auxiliares	1	6							x	Seguimiento al personal medico y auxiliares sobre los procedimientos a los turnos en la sede Belén de la E.S.E San Sebastián . Una vez cumplido el tiempo en el AC digitalizar el original del documento y el medio físico eliminarlo acorde a las directrices del archivo General de la Nación Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos..
	Registros			x							
133-43.02	Registro de salida voluntaria del paciente	1	6							x	Registro de verificación sobre el paciente que firma voluntariamente el retiro del área de urgencias en la E.S.E sede Belen . Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC se puede eliminar la información se consolida en la historia clínica.
	Registro			x							

Resolución 605 de 2.018

CONVENCIONES:

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- P: Papel
- EL: Electrónico
- CT: Conservación Total
- M/D: Microfilmación / Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

DEPENDENCIA: 130 COORDINADOR ASISTENCIAL
OFICINA PRODUCTORA: 134 COMPLEMENTO DXO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
134-06	AUTORIZACIONES											
134-06.01	Autorización consentimiento toma V.I.H Autorización	1	4					X				El paciente a través de un escrito autoriza que se le practique el examen como procedimiento necesario del laboratorio clínico y aceptar las recomendaciones por parte del profesional. Una vez cumplido el tiempo en el AC digitalizar los documentos como evidencia de los procedimientos realizados en la entidad.
134-06.02	Autorización Consentimiento Toma de Citología Autorización	1	4						X			La paciente a través de un escrito autoriza que se le practique el examen de detección temprana de cáncer de cuello uterino. Una vez cumplido el tiempo en el AC digitalizar los documentos como evidencia de los procedimientos realizados en la entidad. (Norma técnica (Resolución No 412 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social)
134-14	CONTROLES											
134-14.01	Control de calidad Anti suero Anti A Anti suero Anti D Anti suero Anti V	1	6								X	Control de calidad a los grupos sanguíneos y RH en el laboratorio de la E.S.E San Sebastián. Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documento carece de valor primario total y secundario los procedimientos de revisión se hace cada mes. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos. de acuerdo.
134-14.02	Control de calidad externo de laboratorio Control Registro	1	6						X			Permite realizar la evaluación externa y continua del laboratorio en los resultados de los exámenes. Una vez cumplido el tiempo en el AC digitalizar el documento como medio de consulta e información para la entidad y el físico eliminar. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos. de acuerdo.
134-14.03	Control de calidad externo de citología Control Registro	1	7								X	Verificación por parte de la Secretaría de Salud Departamental sobre la calidad de los resultados obtenidos en el laboratorio de citologías de la E.S.E San Sebastián de la Plata. Una vez cumplido el tiempo en el AC digitalizar el documento como medio de consulta e información para la entidad y el físico eliminar. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos. de acuerdo.
134-14.04	Control de Calidad Interno de Laboratorio Calidad de los coprológicos Calidad internas de pipetas Coloración de muestras Tiras de lectura de orina	1	7								X	Control de calidad que hace la Secretaría de Salud Departamental al laboratorio de la E.S.E San Sebastián. Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documento carece de valor primario total y secundario, el procedimiento de revisión se hace cada mes y cada Seis meses por la entidad competente. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos. de acuerdo.
134-14.05	Control de Calidad Pruebas de Embarazo Registro Control	1	7								X	Control de calidad a las pruebas de embarazo en el laboratorio de la E.S.E San Sebastián. Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documento carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos. de acuerdo.
134-27	INFORMES											
134-27.01	Informe Indicador de Calidad en las Lectura de Citología Informe Indicador	1	5								X	Mide la cantidad de citologías leídas por mes en la E.S.E. Una vez cumplido el tiempo en el AC el documento se puede eliminar la información solo tiene validez por la vigencia.
134-27.02	Informe Indicador de Calidad de Resultados Citologías Negativas y Positivas Indicador Formato de reporte Informe	1	5								X	Mide la categorización de acuerdo a la cantidad de negativas y positivas según las estadísticas de lectura por mes en la E.S.E. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC eliminar, la información solo tiene validez por la vigencia.
134-27.03	Informe de gestión Informe	1	4								X	La información se consolida de acuerdo a las funciones realizadas por la respectiva dependencias. Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documento pierde valor informativo de acuerdo a los requerimientos de la Ley 594 del Archivo General de la Nación.
134-27.04	Informe supervisión indirecta Secretaría de Salud Departamental Oficio Informe	1	6								X	Informes de control y calidad externo por parte de la Secretaría de Salud Departamental realizados en la dependencia laboratorio clínico. Una vez cumplido en el AC seleccionar un 10% como muestra de consulta e información para la entidad.
134-29	INVENTARIOS											
134-29.01	Inventario Transferencia Documental Primaria inventario comunicación	1	3								X	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
134-30	LIBROS											
134-30.01	Libro de control entrega de resultados Consulta externa Hospitalización	2	4					X	X			Constancia del recibido de los exámenes entregados al paciente. Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente como fuente de consulta e investigación para la entidad.
134-30.02	Libro de registro diario de pacientes de laboratorio Libro	1	6								X	Recepción y seguimiento diario a los pacientes que solicitan el servicio. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC eliminar, la información esta inmersa en el sistema de computo y en la historia clínica.

DEPENDENCIA: 130 COORDINADOR ASISTENCIAL
OFICINA PRODUCTORA: 134 COMPLEMENTO DXO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
134-31	MANUALES										
134-31.01	Manual de Laboratorio de Procesos y Procedimientos	2	4			X					Procedimientos y guías protocolarias, funcional de la dependencia de laboratorio clínico. por ser de actualización constante se conservan un año después de su actualización y se conserva totalmente.
134-31.02	Manual de Toma de Muestras de laboratorio	2	4	x			x				Procesos y procedimientos y técnicas funcionales en la toma de muestras en la dependencia de laboratorio clínico. por ser de actualización constante se conservan un año después de su actualización y se conserva totalmente.
134-31.03	Manual de Procesos y Procedimientos de Citologías	2	4			X					Procesos y procedimientos y técnicas funcionales en la toma de muestras de citologías .por ser de actualización constante se conservan un año después de su actualización y se conserva totalmente.
134-43	REGISTROS										
134-43.01	Registro y Control de Limpieza del laboratorio Clínico	1	3							X	Procedimientos de control y condiciones adecuadas de limpieza del área de laboratorio clínico. Una vez cumplido el documento en el AC eliminar la información carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos. de acuerdo.
134-43.02	Registro de Procedimientos Toma de Muestra por Urgencias	1	5							x	Registro de anotaciones en la Toma de muestra a los pacientes que ingresan por urgencias en la sede Belén E.S.E San Sebastián. Una vez cumplido el tiempo en el AC digitalizar el documento como medio de consulta e información para la entidad y el físico eliminar de acuerdo a las Normas Legales del Archivo General de la Nación.
134-43.03	Registro de resultados de laboratorio clínico	2	4			X	x				Registro de procedimientos y resultados de tomas de muestras. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC conservar totalmente como muestra de consulta e información
134-43.04	Registro de Temperatura de Nevera, Encuadora, Medio Ambiente y Humedad de la Laboratorio Clínico	1	3							X	Procedimientos y condiciones adecuadas de almacenamiento y conservación de las materias primas y medicamento. Una vez cumplido el documento en el AC eliminar, la información carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos. de acuerdo.
134-46	SOPORTES										
134-46.01	Soporte de citologías negativas	1	4							X	Evidencia la entrega como soporte en medio físico de la lectura de la citología a la paciente por parte del funcionario de la entidad. Una vez cumplido el documento en el AC eliminar la información carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos. de acuerdo.
134-46.02	Soporte de citologías positivas	1	6				x				Evidencia la entrega como soporte en medio físico de la lectura de la citología a la paciente por parte del funcionario de la E.S.E. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC conservar totalmente como muestra de consulta e información.

Resolución 605 de 2.018

CONVENCIONES:

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
P: Papel
EL: Electrónico
CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación / Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

DEPENDENCIA: 130 COORDINADOR ASISTENCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 135 SERVICIO FARMACEUTICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E			
135-03	ACTAS											
135-03.01	Acta de Comité de Farmacia Acta Registro de asistencia Oficio	2	4			X	X				Reuniones para evaluar la calidad del servicio o novedades presentadas en el área de farmacia e implementar planes de mejoramiento. Acto administrativo Resolución No 289 de Junio 25 de 2009 de la conformación del comité Esta serie documental se conserva por (2) dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (4) años más, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia en la entidad.	
135-03.02	Acta de recepción de medicamentos Acta	1	3							X	Procedimientos de verificación de vencimiento a los medicamentos y registro sanitario. Una vez cumplido el tiempo en el AC eliminar el documento la información esta inmersa en la solicitud de pedidos y en el sistema de computo.	
135-03.03	Acta de visita Secretaria de Salud Departamental Acta	1	5			X	X				Visitas para evaluar los criterios de almacenamiento de los medicamentos en humedad, luz y temperatura de acuerdo a las Normas de farmacia. Una vez cumplido el tiempo en el AC conservar totalmente.	
135-11	COMPROBANTES											
135-11.01	Comprobante de Ingresos de Medicamentos a Farmacia Nota de traslado Comprobante Acta	1	6								X	Control sobre todos los medicamentos que ingresan a farmacia .Cumplida su vigencia en el AC se puede eliminar el documento acorde a las Normas del Archivo General de la Nación, la información se consolida en otras dependencia como contratación y contabilidad.
135-14	CONTROLES											
135-14.01	Control Entrega de Medicamentos a Brigadas Control	1	4								X	Control sobre la entrega de medicamentos a las brigadas de acuerdo a los pedidos solicitados. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario, la información rasposa en el sftware de la dependencia de farmacia.
135-14.02	Control entrega de medicamentos sede belén Control	1	4								X	Control sobre la entrega de medicamentos a la cede de Belén de acuerdo a los pedidos solicitados. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC se puede eliminar la información rasposa en el software de la dependencia de farmacia.
135-27	INFORMES											
135-27.01	Informe Enviado a la Secretaria de Salud Departamental Informe Oficio Formato de baja de medicamento	2	6								X	Informe sobre los medicamentos de control especial que resposa en farmacia de la E.S.E . Una vez cumplido el tiempo seleccionar un 10% como fuente de consulta e informacion para la entidad.
135-29	INVENTARIOS											
135-29.01	Inventario General de Medicamentos Existente en Farmacia Inventario Formato de cantidad Acta	1	4								X	Inventario de existencia de medicamentos en farmacia. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC se puede eliminar la información se consolida en la dependencia de contabilidad y en el sftware de la dependencia de farmacia.
135-29.02	Inventario Transferencia Documental Primaria Inventario Comunicación	1	3								X	Se conserva en el Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación para luego transferir al Archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede eliminar carece de valor primario total y secundario. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
135-31	MANUALES											
134-31.01	Manual de Procesos y Procedimientos de Farmacia Manual	1	4			X						Guías protocolarias relacionadas con los procedimientos de farmacia. Una vez cumplido el tiempo en el AC por ser de actualización constante se conservan un año después de su actualización y se conserva totalmente. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
135-43	REGISTROS											
135-43.01	Registro de medicamento con fecha vencidas Registros	1	3								X	Rotación que se hace a los medidamente que están próximos a vencerse. Una vez cumplido el tiempo en el AC se puede liminar de acuerdo a Normas archivísticas la información se consolidada en el inventario y en el software de farmacia .
135-43.02	Registro de Limpieza y Desinfección de Farmacia Registro	1	2								X	Registro de los procedimientos de limpieza en la dependencia de farmcia. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC eliminar carece de valor primario total y secundario.
135-43.03	Registro Reacciones Adversas a Medicamentos Registro Informe Oficio	1	5								X	Seguimiento a la muestra si un medicamento provoco reacción adversa algorlmo si fue el medicamento el causante de la reacción en el paciente. Una vez cumplido el tiempo en el AC se debe seleccionar un 5% como muestra del proceso realizado en farmacia.



E.S.E SAN SEBASTIAN
LA PLATA - HUILA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 130 COORDINADOR ASISTENCIAL

OFICINA PRODUCTORA: 135 SERVICIO FARMACEUTICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	P	EL	CT	M/D	S	E		
135-43.04	Registro de Temperatura de Nevera, medio ambiente y humedad de los medicamentos Registro	1	3							x	Procedimientos de verificación y de variabilidad de análisis temperatura y control de los medicamentos farmacia. Una vez cumplido el tiempo del documento en el AC eliminar el documento carece de valor primario total y secundario, la información se envía a la Secretaria de Salud Departamental y lo mismo reposa en medio magnético.

Resolución 605 de 2.018

CONVENCIONES:

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- P: Papel
- EL: Electrónico
- CT: Conservación Total
- M/D: Microfilmación / Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN****CÓDIGO****GDO-TRD-04**

LA PLATA - HUILA

VERSIÓN

1

NIT: 813.002.872 - 4

F. APROBACIÓN

2019

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA

35 de 35

CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN**Control del Documento**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Henry Gamba G.	Líder	Gestión documental	2022
Revisión	Miguel Tejada	Líder Planeación	Planeación	
Aprobación	Javier Mauricio Bahamón Salas	Gerente	Gerencia	

Estado:	Preparación:	<input checked="" type="checkbox"/>	Revisión:	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobación	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------	--------------	-------------------------------------	-----------	-------------------------------------	------------	-------------------------------------

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1	2021	Tabla de retención documental	Subgerencia
2			
3			

Lista de distribución

VERSIÓN	FECHA	ÁREA	FIRMA
1	2022	Proceso Gestión Documental	