



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 1

DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE

100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.01	<b>ACTAS</b>							
100.01-12	<b>Actas de comité de Etica hospitalaria</b> * Convocatoria. * Acta	3	10	X		x		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT.
100.01-27	<b>Actas de Gerencia</b> * Convocatoria * Acta	3	10	x		x		Documentos que reflejan las decisiones de este organo de aseoria y coordinacion, por esta razon son de C.T.
100.01-29	<b>Actas de Junta Directiva</b> *Convocatoria *Acta	3	10	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de este organo de asesoria y coordinacion, por esta razon son de C.T.
100.02	<b>ACUERDOS</b>	3	15	x		x		Por ser documentos dispositivos y por contener valores historicos para la institucion son de CT,se Microfilman en su totalidad y pasan a conformar el archivo historico del hospital.
100.10	<b>CIRCULARES</b>	1	5	x		x		Su conservacion sera de caracter permanente por que reflejan las politicas del gerente de turno,se Microfilman en su totalidad.
100.10-38	<b>Circulares Normativas</b>							
100.31	<b>INFORMES</b>	1	1		X			La informacion de esta subserie, se extrae de los inormes de gestion, por esta razon se eliminan.
100.31-60	<b>Informes a Entidades del Estado</b>							

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA:

**FEBRERO 28 DE 2013**



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE

100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.31-74	<b>Informes de Gestion (a la Junta Directiva)</b>	1	3	X		X		Estos documentos son de CT, por reflejar todas las actividades y compromisos de carácter gerencial en cumplimiento de sus funciones se M en su totalidad.
100.49	<b>PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b> * Informe de seguimiento y evaluacion * Propuesta de ajustes al plan * Informe de resultados del plan Institucional	4	10	x		x		Es de CT. Por reflejar las actuaciones en materia de desarrollo que hace el gerente de turno durante su mandato.(desarrollo Institucional) se M en su totalidad.
100.60	<b>PROYECTO DE PRESUPUESTO</b>	2	2		X			Documentos que se E por que el presupuesto definitivo anual de la empresa es el que aprueba la junta directiva.
100.62	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA</b>	2	6	x		x		Esta serie es de CT por reflejar los lineamientos a seguir en cada area, en cumplimiento de las normas.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE  
ESE II NIVEL HOSPITAL SA JOSE  
NIT 832.001.966-2



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE

100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.69	RESOLUCIONES	1	3	X		X		Por ser documentos dispositivos y por contener valores historicos para la institucion son de CT,se Microfilman en su totalidad y pasan a conformar el archivo historico del hospital.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013

"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"  
CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA  
Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE  
ESE II NIVEL HOSPITAL SA JOSE  
NIT 832.001.966-2



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE -G PLANEACION MERCADEO Y SISTEMAS DE CALIDAD

100.101	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101.01 101.01-05	<b>ACTAS</b> Actas de comité de calidad	4	6	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT.
101.21 100.21-51	<b>ENCUESTAS</b> Encuestas de satisfaccion de los usuarios	1	4		X			Estos documentos por reflejar satisfaccion o no de los servicios del hospital, se E al cumplir su ciclo de retencion en cada archivo, y perder valores secundarios
101.31 101.31-60	<b>INFORMES</b> Informes a Entidades del Estado	1	1		X			Estos documentos se basan en los informes de gestion, por esta razon se E.
101.31-74	<b>Informes de Gestion</b>	1	10	X		X		Estos documentos son de CT por consolidar todos los informes de Gestion de todas las areas del Hospital, M en su totalidad
101.31-57	<b>Informes de Evaluación de Planes y Programas</b>	2	5			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en cada archivo, se haran S el primer y ultimo oreograma del mandatario de turno, en cumplimiento de su función

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA:

FEBRERO28 DE 2013

"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"  
CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA  
Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 5

59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE-G-PLANEACION MERCADEO Y SISTEMAS DE CALIDAD

100.101	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101.38	<b>MANUALES DE PROTOCOLOS</b> *Manual de protocolo de Microbiologia *Manual de protocolo de Coproanálisis *Manual de protocolo de Uroanálisis *Manual de protocolo de Toma de Muestra *Manual de protocolo de Quimica Sanguinea *Manual de protocolo de Servicio Trasfusional *Manual de protocolo de laboratorio Clinico *Manual de protocolo de Residuos Hospitalarios *Manual de protocolo de Manejo de EquipoA-15 Quimica Sanguinea *Manual de protocolo de Encendido y apagado ADVIA 60 *Manual de protocolo de Solicitud de Reactivos *Manual de protocolo de Transporte de Muestras Biologicas *Manual de protocolo de Condiciones *Manual de protocolo de Desinfeccion *Manual de protocolo de Manejo de Desechos de Residuos *Manual de protocolo de Coagulacion *Manual de protocolo de Flotis de Flujo Baginal yUroanlisis *Manual de protocolo de Pruebas Inmunologicas *Manual de protocolo de Eventos Adversoss *Manual de protocolo de Pruebas Inmunologicas	2			X			Estos documentos se E . Por que la subgerencia de salud es la responsable de la produccion de estos documentos de acuerdo a sus funciones

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO:

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 6 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE-G-PLANEACION MERCADEO Y SISTEMAS DE CALIDAD

100-101	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101.39 101.39-97	*Manual de protocolo en Salud *Manual de protocolo de Inventario de Componentes *Manual de protocolo de Deteccion, Manejo e Investigacion de RAT *Manual de protocolo Control de Calidad Interna y Externa  <b>MANUALES</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	4	4		x			Estos documentos al cumplir su ciclo de retencion en cada archivo, se E por que constantemente se actualizan de acuerdo a la normatividad vigente
101.48	<b>PLAN DE ACCION</b> * Informe de Evaluacion del Plan *Plan	1	4	x		x		Son de CT porque consolida todos los Planes de accion de cada area, para la respectiva evaluacion anual y es referente del cumplimiento del Plan de desarrollo del Hospital.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO: ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 7 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE-G-PLANEACION MERCADEO Y SISTEMAS DE CALIDAD

100-101	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101.52	<b>PLANES</b>							
101.52-106	<b>Plan de Evaluacion de los Estandares de Calidad</b> * Informe de Evaluacion del Plan *Plan	1	4		X			Estos documentos al cumplir su ciclo de retencion en cada archivo, se E por perder valores administrativos.
101.52-107	<b>Plan de Garantia de la Calidad</b> * Informe de Evaluacion del Plan *Plan	2	6	X		X		Estos documentos son de CT, por permitir el cumplimiento de la nomatividad y garantizar la calidad en los servicios administrativos de salud que presta el Hospital.
101.52-108	<b>Plan de Mantenimiento de los Equipos de Computo</b> *Comunicaciones del Mantenimiento *Comunicado de solicitud del mantenimiento *Informe de Visita * Informe del resultado del mantenimiento *Plan	2	6		X			Estos documentos se E por que pierden vigencia y el plan debe revisarse y ajustarse constantemente
101.52- 109	<b>Plan de Mejoramiento Continuo</b> *Comunicado de solicitud del mantenimiento *Informe de Visita * Informe del resultado del mantenimiento *Plan	2	6			X	X	Se S un plan cada dos años por area, como muestra representatva del cumplimiento del plan y se M en su totalidad.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO:

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA:

FEBRERO 28 DE 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 8 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE-G-PLANEACION MERCADEO Y SISTEMAS DE CALIDAD

100,101	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101.52-110	<b>Plan de Mejoramiento Institucional</b> *Comunicaciones *Informe de Visita *Plan *Informe de cumplimiento del plan de Mejoramiento	1	4			X	X	Se selecciona un plan de cada dos años por área como muestra representativa del cumplimiento del plan y las funciones del área
101.52-111	<b>Plan de Mercadeo</b> *Informe de Seguimiento y Evaluacion del plan *Plan	2	5	X		X		Esta subserie por permitir conocer los indicadores de productividad, calidad y gestion de las areas, es de CT
101.57	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD</b>	2	6	x		X		Por reflejar el cumplimiento para la ejecucion de los procesos y procedimientos del hospital, se M en su totalidad y pasan al archivo historico para su CT
101.53	<b>PORTAFOLIO DE SERVICIOS</b>	2	4		X			Se E. al cumplir el tiempo de retencion en cada archivo por que esta expuesto a actualizaciones de acuerdo a la prestacion de los distintos servicios que presta el hospital
101.61 101.61-122	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Adecuacion de las Areas</b> *Estudio de factibilidad *Registro del Proyecto *Fichas estadisticas basicas EBI *Formato EF01 *Formato PE4	3	10	X		X		Ley 152/94. Estatuto Organico de Planeacion Nacional, esta subserie refleja la construccion de obras de Infraestructura como son, remodelacion de salones etc, por esta razon se consideran de CT

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO: ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA 9 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE-G-PLANEACION MERCADEO Y SISTEMAS DE CALIDAD

100-101	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formato PE- 2</li> <li>* Formato PE seccion B</li> <li>* Formato PE seccion A</li> <li>* Formato IDE04</li> <li>* Formato IDE03</li> <li>* Formato IDE02</li> <li>* Formato PE- 2</li> <li>* Formato PE seseccion B</li> <li>* Formato PE seccion A</li> <li>* Formato IDE04</li> <li>* Formato IDE03</li> <li>* Formato IDE02</li> <li>* Formato IDE01</li> <li>* Planos</li> <li>* Mapas de localizacion</li> <li>* Solicitu de Registro</li> <li>* Presupuesto</li> <li>* Acta de Compromiso</li> <li>* Cronograma de Actividades</li> <li>* Flujo de fondos</li> <li>* Concepto de viabilidad</li> <li>* Estudio de factibilidad tecnica</li> <li>* Informe de Interventoria</li> </ul>							

MA RESPONSABLE

ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO:

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA:

FEBRERO 28 DE 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 10 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE-G-PLANEACION MERCADEO Y SISTEMAS DE CALIDAD

100,101	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101.61-123	<b>Proyectos de Fortalecimiento de la Red del Guaviare</b> * Comunicado de Presentacion * Registro del Proyecto * Formato EF01 * Ficha FS01 * Fichas estadisticas basicas EBI * Formato EF01 * Formato ES01 * Formato PE04 * Formato PE seseccion B * Formato PE seccion A * Formato IDE04 * Formato IDE03 * Formato IDE02 * Formato IDE01 * Mapas de localizacion * Solicitu de Registro * Presupuesto * Acta de Compromiso * Cronograma de Actividades * Flujo de fondos * Estuiode Factibilidad Tecnica,- Informe de Interventoria * Concepto de viabilidad	3	10	X		X		Ley 152/94. Estatuto Organico de Planeacion Nacional, por reflejar informacion confiable para las estadisticas en materia de Salud, se M ensu totalidad y pasan al archivo historico del Hospital para su CT.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO:

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE  
 ESE II NIVEL HOSPITAL SA JOSE  
 NIT 832.001.966-2



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 11 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE-G-PLANEACION MERCADEO Y SISTEMAS DE CALIDAD

100,101	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101.61-124	<b>Proyectos de Obra</b> *Comunicado de Presentacion * Registro del Proyecto *Formato EF01 * Ficha FS01 *Fichas estadisticas basicas EBI *Formato EF01 *Formato ES01 *Formato PE04 * Formato PE seseccion B * Formato PE seccion A * Formato IDE04 * Formato IDE03 * Formato IDE02 * Formato IDE01 *Mapas de localizacion * Solicitud de Registro *Presupuesto * Acta de Compromiso * Cronograma de Actividades * Flujo de for *Estudio de Factividad - Informe de Interventoria * Concepto de viabilidad	3	10	X		X		Ley 152/94. Estatuto Organico de Planeacion Nacional, esta subserie refleja la construccion de obras de Infraestructura como son Edificios, placas etc, por esta razon se consideran de CT.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO:

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA:

FEBRERO 28 DE 2013

"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"  
 CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA  
 Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 12 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE-G-PLANEACION MERCADEO Y SISTEMAS DE CALIDAD

100,101	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101.61-125	<b>Proyectos en Salud</b> *Comunicado de Presentacion * Registro del Proyecto *Formato * Ficha FS01 *Fichas *Formato *Formato ES01 *Formato PE04 * Formato PE seseccion B * Formato PE seccion A * Formato IDE04 * Formato IDE03 * Formato IDE02 * Formato IDE01 *Mapas de localizacion * Solicitu de Registro *Presupuesto * Acta de Compromiso * Cronograma de Actividades * Flujo de fondos *Estudio de Factividad - Informe de Interventoria * Concepto de viabilidad.	3	10	X		X		Ley 152/94. Estatuto Organico de Planeacion Nacional, por reflejar informacion confiable para las estadisticas en materia de Salud, se M en su totalidad y pasan al arhivo historico del Hospital para su CT.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO:

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA:

FEBRERO 28 DE 2013



ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE-G-PLANEACION MERCAEO Y SISTEMAS DE CALIDAD

100,101	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101.71	<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b> * Comunicaciones * Base de datos * Registro de usuarios * Informes * Back - Up (Base de datos)	3	10	X		X		Esta serie es de CT, por permitir conservar la informacion con copias de seguridad en medio magnetico.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO:

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA:

FEBRERO 28 DE 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 14 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE- OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION

100-102	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
102.01	<b>ACTAS</b>							
102.01-02	<b>Actas de comité Coordinador de control Interno</b> * Convocatoria. * Acta	3	10	X		x		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT.
102.01-21	<b>Actas de comité del MECI</b> *Convocatoria * Acta	3	10	X		x		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT.
102.05	<b>AUDITORIAS</b>	2	3	X		X		Leyes 87/93, 872/2003 y decreto 1537/2001 estos Documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas se M en su totalidad y pasan al archivo Historico para su CT.
102.05-33	<b>*Auditorias Internas a las Areas</b> *Comunicados *Plan de Auditorias Y seguimiento a las areas *Informe de Auditoria a las areas *Plan de Mejoramiento							
102.11	<b>CODIGO DE ETICA Y VALORES</b>	4	6	x		x		Por reflejar las normas de conducta y comportamiento que debe observar todo servidor publico que presten sus servicios en el Hospital. Es considerado de CT. Se M en su totalidad
102.31	<b>INFORMES</b>	3	5	x		x		Estos documentos son de CT, por que reflejan el ahorro del gasto publico, cuando se afecta el Presupuesto del Hospital se M en su totalidad
102.31-54	<b>Informes de Austeridad del gasto Publico</b>							

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA:

FEBRERO 28 DE 2013



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE  
ESE II NIVEL HOSPITAL SA JOSE  
NIT 832.001.966-2



Libertad y Orden

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 15 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE- OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION

100-102	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
102.31-62	Informes de Auditorias Internas a las areas	2	3	X		X		Son de CT, por reflejar las auditorias realizadas a las areas para el cumplimiento de aplicación de los procedimientos y normas en cumplimiento de las funciones, se Men su totalidad.
102.31-55	Informes de Evaluacion del Control Interno	2	3	X		X		Son de CT por reflejar las actividades de gestion de la oficina de Control Interno en cumplimiento de las funciones asignadas se M en su totalidad y pasan al archivo Historico para su CT.
102.31-58	Informes de seguimiento y Evaluacion del MECI	2	3	X		X		Por evidenciar la gestion del Modelo Estandar del control interno y las recomendaciones que hace la oficina de control interno se M en su totalidad y pasan al archivo historico para su CT
102.31-59	Informe Ejecutivo Anual a la Junta Directiva	2	4	X		X		Son de CT por reflejar las actividades de gestion de la oficina de Control Interno en cumplimiento de las funciones asignadas se M en su totalidad y pasan al archivo Historico para su CT.
102.31-83	Informes de Seguimiento y Cumplimiento de la Normas	2	2		X			Documentos que se E por reflejan la verificacion del cumplimiento de aplicación de los procedimientos y normas, en cumplimiento de las funciones y ser objeto de modificaciones

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013

"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"  
CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA  
Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE  
 ESE II NIVEL HOSPITAL SA JOSE  
 NIT 832.001.966-2



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 16

DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE- OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION

100-102	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
102.48	<b>PLAN DE ACCION</b> *Informe de Evaluacion del Plan	4	6		X			Estos documentos se E por que la Oficina de Planeacion y Mercadeo consolida todos los planes de accion de cada area para la respectiva evaluacion anual y se condensan en el plan de desarrollo
102-37	<b>MANUAL DE GESTION INTERNO</b>	3	7		X			Estos documentos se E al cumplir su tiempo de retención en cada archivo debido a ser objeto de actualización por cambios normativos.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013

"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"  
 CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA  
 Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531





ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE- OFICINA JURIDICA

104	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
104.01 104.01-07	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	X		X		Son de CT por permitir la defensa que el hospital hace frente a las demandas que le hacen particulares o los mismos servidores públicos. Se M en su totalidad.
104.14 104-14-41	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b> <b>Conceptos Jurídicos</b> * Comunicaciones * Concepto	<b>1</b>	<b>6</b>			X	X	Estos documentos se M totalmente y se S un 20% anual de todos aquellos que sirvan como referente de los aportes que estos puedan dar como elementos de doctrina jurídica.
104.15 104.15-43	<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Arrendamiento</b> * Formato evaluación de precios * Aceptación de propuesta * Oficio solicitud propuesta económica * Certificado de idoneidad * Propuesta * Antecedentes disciplinarios * Fotocopia documento identidad * RUT * Necesidades del servicio * Cámara de comercio * Solicitud de pedido plan de compras	<b>2</b>	<b>18</b>			X	X	Ley 80 de 1993, artículo 55. Cumplidos los tiempos de retención se M en su totalidad, y se hará una selección del 20% anual como muestra representativa para que forme parte de la memoria del Hospital.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

18

DE

59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE- OFICINA JURIDICA

104	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
104.15-44	<b>Contratos de Obra</b> * Invitación pública * Oficio de presentación propuesta * Hoja de vida * Términos de referencia * Análisis de precios unitarios * Acta de cierre invitación pública * Constancia desfijación de aviso * Comprobante de diario * Certificado disponibilidad * Solicitud autorización * Invitación presentar propuesta * Autorización para adquirir contratación * Certificado de cámara comercio * Fotocopia de cédula * Antecedentes disciplinarios * Antecedentes Fiscales * Acta de evaluación técnica * Acta de adjudicación * Informes de interventoría * Actas levantamiento términos de referencia * Acta de finalización * Orden de pago * Acta de recibo y liquidación * Minuta del contrato	2	18			X	X	Ley 80 de 1993, artículo 55. Cumplidos los tiempos de retención se microfilman en su totalidad, y se hará una selección del 20% anual como muestra representativa para que forme parte de la memoria del Hospital.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE- OFICINA JURIDICA

104	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
104.15-45	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Póliza</li> <li>* Aprobación Póliza</li> <li>* Acta de liquidacion del Contrato</li> <li>* Orden de pago</li> </ul> <p><b>Contratos de Prestación de Servicios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificado disponibilidad</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Formato hoja de vida</li> <li>* Diploma estudios</li> <li>* RUT</li> <li>* Afiliación a salud y pensión</li> <li>* Copia Tarjeta Profesional</li> <li>* Formato revisión de precios</li> <li>* Propuesta económica</li> <li>* Propuesta para contratar</li> <li>* Oficio aceptación propuesta</li> <li>* Solicitud de pedido</li> <li>* Invitación a presentar propuesta</li> <li>* Estudio previo de la propuesta</li> <li>* Fotocopia de cédula</li> <li>* Fotocopia pasado judicial</li> <li>* Antecedentes disciplinarios</li> <li>* Antecedentes Fiscales</li> </ul>	<b>2</b>	<b>18</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Ley 80 de 1993, artículo 55. Cumplidos los tiempos de retención se microfilman en su totalidad, y se hará una selección del 20% anual como muestra representativa para que forme parte de la memoria del Hospital.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2008



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE  
 ESE II NIVEL HOSPITAL SA JOSE  
 NIT 832.001.966-2



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 20

DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE- OFICINA JURIDICA

104	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Acta de Inicio * Acta de finalizacion * Acta de finalizacion * Certificados depago * Minuta * Poliza * Orden de pago * Antecedentes penales * Estados financieros * Audiencia pública de adjudicaciones * Resolución de adjudicación * Contrato * Certificado de registro presupuestal * Recibo de pago de publicación * Resibo pago de Impuesto timbre * Comunicado remisorio del contrato al supervisor * Acta de liquidacin final * Orden de pago							

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013

"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"  
 CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA  
 Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531



ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE- OFICINA JURIDICA

104	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
104.15-46	<b>Contratos de Suministro</b> * Certificado de disponibilidad presupuestal * Plan de compras * Pre pliego de condiciones * Comunicado de observaciones a los prepliegos * Resolución de apertura * Pliego de condiciones * Comunicadode interés para contratar * Acta de cierre del proceso * Propuesta * Carta de presentación de la propuesta * Documento de conformación de consorcio y/o Unión Temporal * Certificado de cámara de comercio * Registro unico Tributario * Registro de proponentes * Anexos de capacidad residual * Póliza de seriedad * Parafiscales * Antecedentes disciplinarios * Antecedentes penales * Cédula de ciudadanía * Antecedentes fiscales * Acta de Liquidacion del Contrato * Afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión	2	18			X	X	Ley 80 de 1993, artículo 55. Cumplidos los tiempos de retención se microfilman en su totalidad, y se hará una selección del 20% anual como muestra representativa para que forme parte de la memoria del Hospital.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 22

DE

59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE- OFICINA JURIDICA

104	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
104.15-47	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificados que acrediten la experiencia</li> <li>* Acta de evaluación de las propuestas</li> <li>* Resolución de adjudicación</li> <li>* Certificado de Registro Prsupuestal</li> <li>* Polizas</li> <li>* Certificado de registro presupuestal</li> <li>* Comunicado de aprobación de la póliza</li> <li>* Recibo de pago de publicación</li> <li>* Recibo de pago de impuesto de timbre</li> <li>* Comunicado remisorio del contrato al supervisor</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Orden de pago del anticipo</li> <li>* Comunicado de solicitud de adición de plazo</li> <li>* Comunicado de aceptación de plazo</li> <li>* Comunicado de adición en valor</li> <li>* Acta de liquidación final</li> <li>* Orden de pago</li> </ul> <p><b>Contratos de Interventoria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificado disponibilidad</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Formato hoja de vida</li> <li>* Diploma estudios</li> <li>* RUT</li> <li>* Afiliación a salud y pensión</li> <li>* Copia Tarjeta Profesional</li> </ul>	2	18			X	X	Ley 80 de 1993, artículo 55. Cumplidos los tiempos de retención se microfilman en su totalidad, y se hará una selección del 20% anual como muestra representativa para que forme parte de la memoria del Hospital.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 23

DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE- OFICINA JURIDICA

104	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
104.16 104.16-49	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Copia Tarjeta Profesional</li> <li>* Propuesta para contratar</li> <li>* Oficio aceptación propuesta</li> <li>* Fotocopia de cédula</li> <li>* Fotocopia pasado judicial</li> <li>* Antecedentes disciplinarios</li> <li>* Antecedentes Fiscales</li> <li>* Acta de Inicio</li> <li>* Acta de finalizacion</li> <li>* Acta de finalizacion</li> <li>* Minuta</li> <li>* Poliza</li> <li>* Orden de pago</li> </ul> <p><b>CONVENIOS</b> <b>Convenios de Cooperacion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulario del RUT</li> <li>* Fotocopia de l cedula</li> <li>* Acta posesión del Gerente</li> <li>* Decreto nombramiento</li> <li>* Minuta de Convenio</li> <li>* Comunicado de solicitud para elaborar el convenio</li> <li>* Estudio de conveniencia y oportunidad</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> </ul>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Ley 80/93 y decreto 2170/02. Estos documetos, cumplida su vigencia en cada archivo, se M en su totalidad por contener valores legales, juridicos y ser objeto de investigacion y pasan al archivo historico para su CT

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013



ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE- OFICINA JURIDICA

104	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
104.16-50	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Términos de referencia</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Comunicado de modificación del convenio</li> <li>* Liquidación del convenio</li> <li>* orden de pago</li> </ul> <p><b>Convenios Interinstitucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Fotocopia cédula</li> <li>* Acta posesión del Gerente</li> <li>* Decreto nombramiento Gobernador</li> <li>* Minuta del Convenio</li> <li>* Autorización de elaboración del convenio</li> <li>* Comunicados</li> <li>* Acta de terminación del convenio</li> </ul>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Ley 80/93 y decreto 2170/02. Estos documetos, cumplida su vigencia en cada archivo, se M en su totalidad por contener valores legales, juridicos y ser objeto de investigacion y pasan al archivo historico para su CT
104.20	<p><b>DERECHOS DE PETICION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicado del derecho de petición</li> <li>* Comunicado de respuesta</li> </ul>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Los derechos de petición relacionados con actos cotractuales, quedan condensados en la serie contratos y los derechos de petición relacionados con los servidores públicos, se condensan la serie documental historias laborales, por esta razon se E. Artículo 29 del decreto Ley 01/84.
104.31 104.31-77	<p><b>INFORMES</b></p> <p><b>Informes de Procesos Judiciales</b></p>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Estos documentos son de CT, por suministrar informacion de todos los procesos de caracter judicial del Hospital, se M en su totalidad
104.48	<p><b>PLAN DE ACCION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Informe de evaluacion del Plan</li> <li>*Plan</li> </ul>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>x</b>			Estos documentos se E, por que el area de Planeacion consolida todos los plaes de accion para la respectiva evaluacion anual, y queda condensado en el Plan de Desarrollo del Hospital.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"

CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA

Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531





REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE  
ESE II NIVEL HOSPITAL SA JOSE  
NIT 832.001.966-2



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 25

DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE- OFICINA JURIDICA-GRUPO PROCESOS DISCIPLINARIOS

103	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
103.56	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	4	6	X		X		Por contener las actuaciones que hace la Administración frente a las demandas, instauradas, se M en su totalidad y pasan al archivo historico parfa su de CT.
103.56-112	<b>Procesos de Acción de Reparación Directa</b> * Demanda * Contestación de la demanda * Auto de pruebas * Alegatos * Sentencia * Recursos							
103.56-113	<b>Procesos de Llamamiento en Garantía</b> * Demanda * Pruebas * Comunicados * Recursos * Contestacion de la demanda * Sentenciaa 1 y 2 instancia * Recursos	4	6	X		X		
103.56-114	<b>Procesos Ordinarios Laborales</b> * Demanda * Recurso de reposición * Recurso de apelación * Excepciones * Pruebas * Alegatos * Sentencia	4	6	x		x		Por contener las actuaciones que hace la Administración frente a las demandas instauradas, se M en su totalidad y pasan al archivo historico para su de CT.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013



ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL GERENTE- OFICINA JURIDICA-GRUPO PROCESOS DISCIPLINARIOS

103	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
103.55	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> * Comunicado de la queja * Autos * Practica de pruebas * Pliegos de cargo * Alegatos de conclusión * Recursos * Fallo de primera instancia * Constancia ejecutoria	1	4	X		X		Esta subserie, por reflejar las faltas disciplinarias que cometen los funcionarios de la institución y ser parte de investigación son M en su totalidad y se hace una S de aquellos que prosperen de acuerdo a la falta.
103.55-135	<b>Tutelas</b> * pruebas * Fallo de tutela * Inpugnación	1	4	x		x		Esta subserie, por reflejar la defensa que hace la Administración frente a sus intereses, se M en su totalidad y pasan al archivo historico para su CT.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 27

DE

59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD-DESPACHO

105	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
105.01	<b>ACTAS</b>							
105.01-01	<b>Actas de Comité Científico Técnico</b> * Convocatoria * Ata	3	10	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT.
105.01-17	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Mortalidad Materno Perinatal</b> * Convocatoria * Ata	3	10	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT. ( Grupo Atención al Cliente)
105.01-23	<b>Actas de Comité de Queja, Reclamos y felicitaciones</b> * Convocatoria * Ata	3	10	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT.
105.01-19	<b>Actas de Comité de Urgencias</b> * Convocatoria * Acta	3	10	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT.
105.01-20	<b>Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica COVE Institucional</b> * Convocatoria * Acta	3	10	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT.
105.01-28	<b>Actas de Comité de Institucionalidad Amiga de la Mujer y la Infancia</b> * Convocatoria * Acta	3	10	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT. (Grupo laboratorio)

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013

"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"

CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA

Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

NIT 832.001.966-2

HOJA 28

DE

59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD-DESPACHO

105	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
105.01-10	<b>Actas de Comité de Estadísticas Vitales</b> * Convocatoria *Acta	2	10	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT. (Grupo Laboratorio).
105.01-14	<b>Actas de Comité de Farmacia y Terapeutica (G. terapia)</b> * Convocatoria *Acta	3	10	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT. (Grupo Laboratorio).
105.01-15	<b>Actas de Comité de Infecciones</b> * Convocatoria *Acta	2	10	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT. (Grupo Laboratorio).
105.01-18	<b>Actas de Comité de Trasfusiones</b> * Convocatoria *Acta	2	10	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT. (Grupo Laboratorio).
105.17	<b>CUADROS DE TURNOS POR SERVICIOS</b>	1	1		X			Esta serie permite conocer los turnos, asignados al personal de enfermería y medico ferentes a los servicio que deben prestar en el hospital, e E por perder valores administrativos
105.21	<b>ENCUESTAS</b>	1	1		X			Por permitir establecer el porcentaje de satisfacción de los usuarios que acuden a diferentes servicios en el hospital, se E porque quedan condensados en los informes de estión (G. Estadística)
105.21-51	<b>Encuestas de Satisfaccion al Usuario</b> * Formato de la encuesta							
105.22	<b>ESTADISTICAS</b>	2	6	X		X		
105.22-52	<b>Estadísticas de Morbilidad</b> *Cuadro de Morbilidad							Son de CT, por reflejar las causas por las cuales fallecen los pacientes en la Instituciony ser objeto de investigacion (Grupo Estadísticas)
105.22-53	<b>Estadísticas de Mortalidad</b> *Cuadro de Mortalidad	2	6	X		X		Son de CT, por reflejar las causas de enfermedades atendidas en la Institucion y ser objeto de investigaciones. Grupo (Estadísticas)

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013

"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"

CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA

Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE  
**ESE II NIVEL HOSPITAL SA JOSE**  
NIT 832.001.966-2



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA

29

DE

59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD-DESPACHO

105	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
105.24	<b>ESTUDIOS SOCIO ECONOMICOS DE LA POBLACION VULNERABLE</b>	2	4	X		X		Son de CT. Por permitir conocer cual es la poblacion vulnerable a la cual se le presta servicios en salud en el Hospital, se M en su totalidad. (Grupo trabajo Social)
105.29	<b>HISTORIAS CLINICAS</b> *Epicrisis *Historia de ingreso Urgencias *Historia clinica Obstetrica *Remision *Interconsulta *Evolucion Clinica *Ordenes Medicas * Consentimiento Informado *informe Quirurgico *Record de Anestesia * Notas de Enfermeria *Control de Medicamentos *Control de Liquidos * Solicitudes de Exámenes de Laboratorio * Formato de lectura de Monitorias * Imágenes Diagnosticas (ecografias) *Partograma Clap Oms 2005 *Registro Consumo de Oxigeno * Seguimiento de Control de transfusiones Sanguineas *Informes de referencia y conra referencia	2	28			X	X	Estos documentos se M en su totalidad, pasado su tiempo de retencion en cada archivo se S un 20% de historias de pacientes que presente enfermedades de alta complejidad y sea objeto de reclamaciones por parte de los pacientes.(G estadistica)

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"

CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA

Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 30 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD-DESPACHO

105	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Registro Horario de Signos Vitales * Evolucion Clínica (H.C.DEL BEBE) * Ordenes Medicas * Notas de Enfermeria * Solicitud de Exámenes de Laboratorio (R.H)							
105.30	<b>IMÁGENES DIAGNOSTICAS</b> * Autorizacion del medico	1	1		X			Esta serie al cumplir su tiempo de retencion en cada archivo, se E por que el paciente se lleva la imagen y la autorizacion pasa a facturacion para la respectiva cuenta de cobro.
105.31 105.31-60	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entidades del Estado</b>	1	3		X			La informacion de esta subserie se extrae de los nformes de gestion, por esta razon se E.
105.31-74	<b>Informes de Gestion</b>	1	3		X			Estos documentos se E. Porque el area de Planeacion y Mercadeo condensa los informes de todas las areas y hace un consolidado para el informe final del Gerente

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 31

DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD-DESPACHO

105	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
105.31-75	Informes de Glosas	4	6			X	X	Por permitir conocer las glosas que se generan por prestacion de servicios con las EPS, al momento de los pagos, se M en su totalidad y se hace una S del 10 % de glosas del volumen producido al año.
105.31-70	Informes de Evaluacion Nutricional y Dietista	4	6			X	X	Se M en su totalidad y se S, un 10 % como muestra Representativa, de los que se generan en el periodo de Gobierno de cada mandatario de turno, que permitan ser evidencias para investigaciones.
105.31-71	Informes de Evaluacion y Seguimiento al Sistema de Referencia y Contra Referencia	1	3		X			Esta subserie se E por quedar condensada en la historia clinica de los pacientes
105.31-67	Informes de Costos Unitarios y Globales de Porciones	1	1		X			Esta subserie se E por quedar condensada en los egresos, al momento de realizar el suministro de los productos que aran parte de los alimentos de los pacientes hospitalizados.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013

"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"

CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA

Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531



ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD-DESPACHO

105	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
105.31-80	<b>Informes de remisiones de pacientes</b> Comunicados Autorizacion Formato de la Autorizacion de la Remision	4	6		X			Esta subserie se E. por quedar condensada en la historia clinica de los pacientes (G Trabajo Social).
105.31-81	<b>Informes de Reportes y Analisis de Terapia Respiratoria</b> *Autorizacion de la terapia *Reporte de anomalias presentadas al momento de la terapia	4	6		X			Esta subserie se E, por reflejar los servicios de terapia respiratoria que se presenta a los usuarios del Hospital y la autorizacion pasa a facturacion para el cobro (G Terapia respiratoria)
105.31-72	<b>Informes de evaluacion y seguimiento de Residuos Hospitalarios y similares</b>	1	2		X			Esta subserie se E. Por que al cumplir los tiempos de retencion en cada archivo, pierde valores administrativos.
105.31-78	<b>Informes de Produccion y Estadísticas</b> *Cuadros estadisticos	4	6	X			X	Son de CT por permitir generar la estadísticas de la produccion hospitalaria
105.31-69	<b>Informes de Estudio Microbiologicos de Superficie</b>	4	6	X			X	Son de CT por permitir reflejar las distintas clases de microbios que requieren especial investigacion y servir para la ciencia, la historia y la investigacion.
105.31-76	<b>Informes de Laboratorio Clinico</b> *Indicadores de Gestión *Plan de Acción *Plan de mejoramiento y seguimiento	4	6		X			Se E por que el original reposa en la oficina de planeacion de la ESE, junto con los informes de avance que deben enviarse periodicamente. (G laboratorio).

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013





TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 33 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD-DESPACHO

105	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
105.31-85	<b>Informes de Visita de Verificacion a las Instalaciones de Habitacion de IPS</b> *Actas de Visita	2	3			X	X	De esta subserie se hace una S de un informe anual de aquellos que permitan conocer las condiciones optimias de las istalaciones de habitacion de las IPS. Se M en su totalidad y pasan a formar parte del archivo historico del Hospital.
105.31-82	<b>Informes de Satisfaccion del Usuario</b>	2	4	X			X	Esta subserie es de CT. Por permitir conocer el porcentaje de satisfaccion de los usuarios que acuden a los diferentes servicios en salud que presta el hospital.
105.31-73	<b>Informes de Famacia Terapeutica</b>	1	1		X			Esta subserie se E por perder valores administrativos (G Farmaceutico).
105.31-84	<b>Informes de Servicio Transfusional</b>	2	6	X			X	Esta subserie es de CT. Por reflejar los eventos de alta complejidad de los pacientes que requieren transfusiones, y servir para la historia, la ciencia y la investigacion (G Laboratorio).
105.33 105.33-91	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario técnico de Equipos Médicos y/o Mecánicos</b>	2	2				X	Se E al cumplir su tiempo de retención en cada archivo por perder valores administrativos y fiscales.
105.33-93	<b>Inventario Físico de Drogas</b>	1	2				X	Se E al cumplir su tiempo de retención en cada archivo por perder valores administrativos y fiscales.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: febrero 28 de 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 34 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD-DESPACHO

105	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
105.38	<b>MANUALES DE PROTOCOLOS</b> *Manual de protocolo de Microbiologia *Manual de protocolo de Coproanalysis *Manual de protocolo de Uroanalysis *Manual de protocolo de Toma de Muestra *Manual de protocolo de Quimica Sanguinea *Manual de protocolo de Servicio Trasfusional *Manual de protocolo de laboratorio Clinico *Manual de protocolo de Residuos Hospitalarios *Manual de protocolo de Manejo de EquipoA-15 Quimica Sanguinea *Manual de protocolo de Encendido y apagado ADVIA 60 *Manual de protocolo de Solicitud de Reactivos *Manual de protocolo de Transprte de Muestras Biologicas *Manual de protocolo de Condiciones *Manual de protocolo de Desinfeccion *Manual de protocolo de Manejo de Desechos de Residuos *Manual de protocolo de Coagulacion *Manual de protocolo de Flotis de Flujo Baginal yUroanlisis *Manual de protocolo de Pruebas Inmunologicas *Manual de protocolo de Eventos Adversoss *Manual de protocolo de Pruebas Inmunologicas	2	6	X		X		Esta serie es de CT por ser una ruta a seguir para el cumplimiento de los procedimientos en cada area

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: febrero 28 de 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 35 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD-DESPACHO

105	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
105.39	<b>MANUALES</b>							
105.39-95	<b>Manual de de Atencion al Usuario</b>	2	6			X	X	De esta subserie se S un manual por los 4 años de mandato del Gerente de turno como muestra represntativa,se M en su totaliad por que estan sujetos a modificaciones
105.39-96	<b>Manual de Procesos Terapeuticos</b>	2	6			X	X	Permite conocer los procedimientos y normas requeridas para el tratamiento, Evaluacion y Prevencion de enfermedades respiratorias, se S un manual como muestra representativa.
105.42	<b>NOTIFICACIONES DE EVENTOS ADVERSOS</b>	4	6	X		X		Esta subserie es de CT. Por permitir conocer los eventos que surgen al momento de estar aplicando un tratamiento especial a los pacientes que ingresan al hospital
105.43	<b>NOVEDADES</b>	1	1		X			Se E, por quedar condensadas en la historia laboral de cada médico y perder valor administrativo y legal.
105.43-101	<b>Novedades de Personal Médico</b>							
105.46	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES</b> * Queja Peticion o Reclamo *Respuesta	1	5			X	X	Estos documentos pueden conllevar a los funcionarios a un proceso disciplinario. Al cumplir su ciclo vital en cada archivo, se procede a S un 15% de acuerdo al volumen documetal que se presenta anualmente, se M en su totalidad.(G atencion al usuario)

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: febrero 28 de 2013



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE  
ESE II NIVEL HOSPITAL SA JOSE  
NIT 832.001.966-2



T 832.001.966-2

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 36

DE

59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD-DESPACHO

105	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
105.48-	<b>PLAN DE ACCION</b> * Infome de evaluacion del plan * Plan	4	6		X			Estos documentos se E. por que el area de Planeacion y mercadeo consolida todos los planes de accion de cada area para la respectiva evaluacion anual y se condensan en el plan de Desarrollo Institucional.
105.52 105.52-102	<b>PLANES</b> <b>Plan de Calidad</b> * Infome de evaluacion del plan * Plan	1	3			X	X	Por reflejar el cumplimiento de los indicadores de calidad en los servicios de salud que presta el hospital, se S el ultimo plan del periodo de cada gerente de turno. En cumplimiento de sus funciones. S M en su totalidad y pasan al archivo historico.
105.52-103	<b>Plan de Contingencia</b> * Informe de Evaluacion del Plan * Plan	1	5			X	X	Se M y S. dos programas el primero y último del mandatario de turno, por coordinar todas las acciones de contingencia que se presenten en el hospital
105.52-104	<b>Plan de Desarrollo Cientifico Tecnico</b> * Infome de evaluacion del plan * Plan	1	5	X		X		Por ser de interes cientifico e historico toda vez que condensa los planes y progras a desarrollar en materia de salud, se M en su totalidad y pasan al archivo historico para su CT .
105.52-51	<b>Plan Obligatorio de Salud</b> * Informe de Evaluación del Plan * Plan	1	5			X	X	Se M y S. dos programas el primero y último del mandatario de turno, por coordinar todas las acciones de contingencia que se presenten en el hospital.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: febrero 28 de 2013

"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"  
CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA  
Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531



ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD-DESPACHO

105	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
105.52-105	<b>Plan de Emergencias y Desastres</b> * Diagnostico de la emergencia * Plan Hospitalario * Recomendaciones y sugerencias	2	5			X	X	Se M en su totalidad y se S dos programas, el primer año y último del mandatario de turno, como muestra representativa en cumplimiento de las funciones.
105.59	<b>PROGRAMAS</b>							
105.59-120	<b>Programa de Promoción en Salud</b> * registro de participantes * Informe de evaluación del programa * Programa	4	4	X		X		Por reflejar datos de las campañas realizadas en materia de salud y servir de fuente para las estadísticas, se M y pasan al archivo histórico para su CT.
105.59-121	<b>Programa de Salud Ocupacional</b> * registro de participantes * Informe de evaluación del programa * Programa	1	1			X	X	Por reflejar las actividades de prevención en materia de salud de los funcionarios se M en su totalidad y se S, un programa del último año de gobierno de cada gerente como muestra representativa en cumplimiento de las funciones
105.63	<b>REGISTROS CLINICOS Y ESTADISTICOS DE EVOLUCION DE PACIENTES</b>	1	3		X			Se E al cumplir el tiempo de retención en cada archivo, por que los resultados se condensan en la historia clínica de cada paciente (G terapia Respiratoria).
105.66	<b>REMISION DE PACIENTES</b> * Cuadros estadísticos * Informe de evaluación y seguimiento	1	1		X			Se E al cumplir el tiempo de retención en cada archivo, por quedar condensados en la historia clínica de cada paciente (G Terapia Respiratoria).

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: febrero 28 de 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 38

DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD-DESPACHO

105	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
105.68 105.68.129	<b>REPORTES</b> <b>Reporte de Novedades en cirugía</b> *Informe de reporte de las nomalias	1	1		X			Esta subserie se E al cumplir su tiempo de retencion en cada archivo, por quedar condensada en los informes de gestion (G Terapia Respiratoria)
105.68-130	<b>Reporte de pacientes remitidos a otros centros Hospitalarios</b> * Plan Hospitalario *Recomendaciones y sugerencias	2	5		X			Se E al cumplir el tiempo de retencion en cada archivo por que dar condensada en la historia clinica del paciente (G Trabajo Social).
105.64	<b>REGISTROS TECNICOS Y DE CALIDAD</b> * Consentimiento informado PRE TEST DE VIH	3	10	X		X		Esta serie es de CT, por contener informacion relevante para la ciencia, la cultura y la historia (G Laboratorio)

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA:

FEBRERO 28 DE 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 39 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD-DESPACHO

105	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
105.64-127	<b>Registro diario de Pacientes</b> * Registros de Remisiones a laboratorio Salud Publica * Registros de Remisiones a Medicina legal * Registro de servicio de consulta externa * Registros de servicios Intra hospitalarios * Registro de Servicios Urgencias	2	6	X		X		Esta serie es de CT, por contener informacion relevante para la ciencia, la cultura y la historia, se encuentra en medio electronico (G Laboratorio).
105.64-128	<b>Registros resultados de pacientes</b> * Registro Baciloscopias * Registro de Leishmaniasis * Registro FlotisFlujo Vaginal * Registro Gases Arteriales Electrolitos * Registro Hematologia * Registro HIV * Registro KOH - Gran -Epermograma -Liquidos corporales * Registro de Microbiologia * Registro Parcial de orina * Registro PCR * Registro pruebas de compactibilidad * Registro de Hemocomponentes Sanguineos	2	6	X		X		Esta subserie es de CT. Por permitir conservar la informacion con copia de seguridad y confiabilidad, en medio magnetico. (G Laboratorio).

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA:

FEBRERO 28 DE 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 40

DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD-DESPACHO

105	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
105.64-126	* Registro de Pruebas Especiales * Registro de Quimica Sanguinea * Registro de RA-ASTOS * Registro de Cerologias * Registro TSH * Resultado de laboratorio Salud publica  <b>Registros de control y aseguramiento de la calidad</b> * Registro entrega de turno * Registro control no conformidades ( Quejas y Reclamos)	2	6	X		X		Esta subserie es de CT por reflejar, el control de los turnos del personal de enfermeria y medico y ser objeto de posibles evidencias en caso de quejas o reclamos, por parte de las entidades del estado.
105.71	<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b> * Comunicaciones * Registros * Informes * Base de datos Back -UP (Copias de seguridad)	3	10	X		X		Esta serie es de CT. Por conservar la información con copia de seguridad y confiabilidad en medio magnético
105.70 105.70-131	<b>SISTEMAS DE CONTROL</b> <b>Sistemas de Control de Reactivos e Insumos</b> * Kardex e instructivo de almacenamiento de reactivos * Registro de entrada y salida hemocomponentes	2	6	x		x		Esta serie es de CT, por contener informacion relevante para la ciencia, la cultura y la historia, se encuentra en medio electronico (G Laboratorio)
105.72	<b>TABLAS DE MINUTAS DE ALIMENTACION</b>	1	2		X			Esta serie al cumplir su tiempo de retencion en cada archivo se E por perder valores administrativos y actualizarse constantemente

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA GUTIERREZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA:

FEBRERO 28 DE 2013

"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"

CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA

Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531





TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 41 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

106	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
106.01	<b>ACTAS</b>							
106.01-03	<b>Actas de comité de Archivos</b> * Convocatoria. * Acta	3	10	X		x		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT.
106.01-04	<b>Actas de Comité de Bienestar Social</b> * Convocatoria * Acta	3	10	x		x		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT.
106.01-05	<b>Actas de Comité de Calidad</b> *Convocatoria *Acta	3	10	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de este organo de asesoria y coordinacion, por esta razon son de C.T
106.01-08	<b>Actas de Comité de Costos</b> * Convocatoria *Acta	1	5		x			Esta subserie se E por quedar condensada en el Balance General
106.01-09	<b>Actas de Comité de Docencia servicios de la ESE</b> *Convocatoria *Acta	3	10	x		x		Documentos que reflejan las desiciones de este organo de asesoria y coordinacion, por esta razon son de CT.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA:

FEBRERO28 DE 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 42 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

106	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
106.01-22	<b>Actas de comité paritario de Salud Ocupacional</b> * Convocatoria. * Acta	3	10	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT.
106.01-24	<b>Actas de Comité Técnico de Saneamiento Contable</b> * Convocatoria. * Acta	3	10	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT.
106.01-25	<b>Actas de Convivencia Laboral</b> * Convocatoria. * Acta	3	10	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT.
106.01-26	<b>Actas de Comisión de Personal</b> * Convocatoria. * Acta	3	10	X		X		Documentos que reflejan las decisiones de este órgano de asesoría y coordinación, por esta razón son de CT.
106.03 106.03-30	<b>APORTES A SEGURIDAD SOCIAL</b> <b>Aportes en Pensiones</b> * Planillas de Liquidación de Aportes	2	15	X		X		Documentos que permiten reflejar los pagos de los aportes patronales en pensiones que el hospital realiza a los distintos fondos, en razón a que esta información es soporte condensada en los libros contables se E.
106.03-31	<b>Aportes en Riesgos Profesionales</b> * Planilla de Liquidación	2	15		X			Documentos que permiten reflejar los pagos de los aportes patronales en riesgos profesionales que el hospital realiza a los distintos fondos, se E en razón a que esta información queda condensada en los libros contables.
106.03-32	<b>Aportes en Salud</b> * Planillas de Liquidación	2	15		X			Documentos que permiten reflejar los pagos de los aportes patronales en Salud que el hospital realiza a los distintos fondos, en razón a que esta información queda condensada en los libros contables se E.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA:

Enero 01 de 2012

"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"

CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA

Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 43

DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

106	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
106.04	<b>APORTES PARAFISCALES</b> * Planillas de Liquidacion de Aportes	2	15		X			Documentos que permiten reflejar el pago de los aportes, que el hospital realiza mensualmente a SENA, ICBS, Cajas de Compensacion se E por quedar condensados en los libros contables (G Recursos Humanos)
106.06	<b>BALANCE GENERAL</b> * comprobantes de Ingresos de Almacen * Comprobantes de egreso de Almacen * Requerimientos * Recibidos a satisfaccion * Informe Mensual	2	20			X	X	Documentos que por su gran volumen documental y la homogenidad de la informacion, se M en su totalidad y se S el balance de junio y diciembre como muestra representativa que ingresan y salen mensualmente del almacen por que permite conocer todos los bienes que posee el hospital (G almacen)
106.07	<b>BONOS PENSIONALES</b> * Comunicados de requerimientos del bono * Fotocopia de la cedula de ciudadania * Certificado de tiempo de Servicio * Afiliacion a fondos * Registro civil de nacimiento * Resolucion de Reconocimiento * Certificado de disponibilidad presupuestal * Comprobante de egreso	2	20		X			Documentos que permiten reflejar la devolucion de los aportes que mensuales la empresa realiza a los distintos fondos de pensiones, se E por quedar condenados la historia laboral de los funcionarios. (G Recursos Humanos).

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA 44

DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

106	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
106.08 106.08-34	<b>CERTIFICACIONES</b> <b>Certificaciones laborales</b> * Solicitudes * Certificacion	2	20		X			Documentos que reflejan el tiempo de servicio y cargos de exfuncionarios del Hospita, se E. Por existir copia en la historia laboral (G Recursos Humanos)
106.09 106.09-35	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal</b>	1	1		X			Estos documentos forman parte de las ordenes de pago y contratos, por esta razon se E(G presupuesto)
106.09-36	<b>Certificados de Registro Preupuestal</b>	1	1		X			Estos documentos forman parte de las ordenes de pago y contratos, por esta razon se E(G presupuesto)
106.10 106.10-37	<b>CIRCULARES</b> <b>Circulares Informativas</b>	1	1			X	X	Se M en su totalidad y Sen un 5%del volumen anual que se generen, de aquellas que tengan incidencia en lasfunciones de la Sub Gerencia.

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 45

DE

59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

106	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
106.12	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> * Extracto Bancario * Formato de Conciliacion * Comunicados * Libro Auxiliar de Banco * Actas * Actos Administrativos	2	20	X		X		Se M en su totalidad y se S la conciliacion de diciembre de cada año, por cada cuenta bancaria que maneje la tesoreria, ademas la informacion se condensa en los estados financieros y libros de contabilidad (G esoreria)
106.18	<b>CUENTAS BANCARIAS</b> * Solicitud de apertura * <b>Registro de Firmas</b> * Autorizacion de Traslado de Fondos	2	2		X			Las cuentas bancarias despues del ciclo cumplido en cada archivo, se E cuando se cambia de cuenta y entidad financiera (G Tesoreria).
106.13	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b> * Comprobantes de ajuste Contables * Libro Auxiliar * Comprobantes de Egreso * Orden de pago	2	20		X			Decreto 2649/93, documentos que permiten ejercer control en la parte contable del Hospital y quedar condensados en la serie Libros Contables, existe copia electronica, por esta razon se E. (G Contabilidad).
106.13-39	<b>Comprobantes de Ingreso</b> * Recibo de caja	2	18		X			Decreto 2649/93, documentos que permiten ejercer control en la parte contable del Hospital y quedar condensados en la serie Libros Contables, existe copia electronica, por esta razon se E. (G Contaabilidad).
106.13-40	<b>Comprobantes de Egreso</b> * Recibo de Caja	2	18		X			Decreto 2649/93, documentos que permiten ejercer control en la parte contable del Hospital y quedar condensados en la serie Libros Contables, existe copia electronica, por esta razon se E. (G Contaabilidad).
106.13-99	<b>Notas Credito</b>	2	18		X			Decreto 2649/93, documentos que permiten ejercer control en la parte contable del Hospital y quedar condensados en la serie Libros Contables, existe copia electronica, por esta razon se E. (G Contaabilidad).

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"

CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA

Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA 46

DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

106	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
106.19	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> *Iva *Renta *Declaraciones mensuales *Ica	1	5	X		X		Estatuto tributario, art 632. Se M en su totalidad y pasan al archivo historico para su CT, por reflejar el pago de los impuestos que el Hospital tiene a cargo (G tesoreria).
106.23	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> * Balance general * Estado de resultados * Estado de patrimonio * Estado de ambio del patrimonio	2	18	x		x		se M en su totalidad y pasan al archivo historico para su CT, por que reflejan la situacion financiera del hospital, existe coipia electronica, decreto 2649/93 Art 134 (G contabilidad).
106.25	<b>EVALUACION Y CALIFICACION DEL DESEMPEÑO LABORAL</b> *Formatos de sistema tipo evaluacion	2	2		X			Estos documentos se E, por que se guarda copia en la historia laboral (G recursos Humanos)
106.26	<b>EXPEDIENTES DE VEHICULOS</b> *Tarjeta de Propiedad *Seguro obligatoro de accidentes de transito * Declaracion de impuestos * Seguro *Revisado de la Sijin *Certificado de emision de gases *Inventario del vehiculo	2	3		X			Esta serie se E por perder valor contable y legal y cuando se de, de baja al vehiculo los documentos se entregan al nuevo dueño. ( G almaen).

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO28 DE 2013



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE  
**ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE**  
NIT 832.001.966-2



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA 47

DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

106	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
106.27	<b>FACTURAS</b> * Radicado de la factura * Factura	1	1		X			Se E por que el area de cartera las recepciona para su respectiva radicacion electronica y quedan condesnsadas en la serie documental Movimiento diario de caja (G cartera).
106.28	<b>HISTORIAS LABORALES</b> * Decreto de nombramiento * Oficio de notificacion de nombramiento * Oficio de aceptacion del nombramiento * Documento de identificacion * Hojas de vida (hoja de vida funcion publica) * Certificados de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo * Acta de posesion * pasado judicial * Certificado de antecedentes fiscales * Certificado de antecedentes disciplinarios * Declaracion de bienes y renta * Certificado de aptitud laboral (examen medico de ingreso) * Afiliaciones de regimen de salud eps, pension * Inscripcion encarrera administrativa * Resolucion de vacaciones	2	98			X	X	Estos documentos se M en su totalidad, pasado su tiempo de retencion en cada archivo se S un 20% de historias de funcionarios que se hayan destacado por meritos laborales en el Hospital en los diferentes niveles. (G recursos Humanos).

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013

"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"

CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA

Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE  
**ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE**  
 NIT 832.001.966-2



HOJA 48 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

106	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	*Resoluciones de licencias *Resoluciones de comisiones *Resoluciones de scensos *Resoluciones de ausencias temporales *Resolucionesde traslados *Resoluciones de encargos * Resoluciones de permisos remunerados *Resoluciones de pago de prestaciones sociales *Decreto de supresion del gargo *Resolucion de insubsistencia *Resolucion de destitucion *Comunicacionde aceptacion de la renuncia del cargo *Orden de pago de liquidacion del contrato							

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA 49 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

106	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
106.31	<b>INFORMES</b>							
106.31-62	<b>Informes de Auditorias Internas a las areas</b>	1	4		X			Se E Por reflejar las cuentas que el el area de tesoreria audita para su respectivos pagos, y quedar condensadas en los egresos y medio magnetico (G Tesoreria).
106.31-65	<b>Informe de Comité de Bienestar Social</b>	2	5	X		X		Por evidenciar las actividades que el comité de bienestar Social realiza para los funcionarios en cumplimiento de los objetivos de la Institución por esta razon se consideran de CT.
106.31-88	<b>Informes Financieros</b>	3	4	X		X		Son de CT, por reflejar las finanzas del hospital y servir para las investigaciones, se M en su totalidad.
106.31-64	<b>Informe Ejecutivo de recaudo de cartera</b>	1	4			X	X	Por reflejar la cartera y recaudos recuperados, se S de cada año los informes de junio y diciembre como muestra representativa . (G Cartera).
106.31-66	<b>Informes de Costos</b>	1	1		X		X	Reflejan el estudio de investigación de costos, los cuales varian de acuerdo al producto requerido, por esta razón se E, por perder valores primarios.
106.31-68	<b>Informes de Ejecuciones Presupuestales</b> * Informe de ejecucion de ingresos * Informe de ejecucion de gastos * Informe financiero	1	3			X	X	Se M en su totalidad y se S de cada año los de junio y diciembre como muestra representativa, por reflejar la ejecucion respecto del presupuesto aprobado (G Presupuesto).
106.31-74	<b>Informes de gestion</b>	1	4		X			Estos documentos se E. por que el area de planeacion y mercadeo condensa los informes de todas las areas del hospital y hacen un consolidado para el informe anual del gerente

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: 28 DE FEBRERO DE 2013



REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE**  
 ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE  
 NIT 832.001.966-2

HOJA 50 DE 59

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

106	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
106.31-56	<b>Informes de Evaluacion y seguimiento contable</b>	2	4			X	X	Estos documentos se M en su totalidad y pasan al archivo historico para su CT,por permitir reflejar la transparencia de la contabilidad (G Contabilidad).
106.31-68	<b>Informes de Ejecuciones Presupuestales</b>	3	5			X	X	Al cumplir su tiempo de retención en cada archivo, se m en su totalidad y se hace una Selección del informe de enero y diciembre como muestra representativa y pasan al archivo historico para su CT.
106.31-71	<b>Informes de evaluacion al sistema de referencia y contrareferencia</b>	1	4			x	x	Se M en su totalidad y se hace una S de un 5% de aquellos que incidan en tratamientos de alta complejidad en otros centros de alto nivel
106.31-75	<b>Informes de Glosas</b> *Comunicado de solicitud del servicio *Resumen de la historia clínica *Actas de conciliacion	1	4			X	X	por reflejar los errores que se presentan en los procedimientos que genera el medico general en cualquier evento, se S aquellos que puedan presentar reclamacion por parte de los familiares, se M en su totalidad (G Auditoria).
106.31-79	<b>Informes de radicacion de facturas</b>	2	3		X			por permitir conocer el flujo de facturacion que se genera diariamente en el hospital, por servicios prestados a los usuarios, se E, por quedar condensadas en los egresos (G cartera)

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 51

DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

106	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
106.32	<b>INVENTARIO GENERAL</b>							
106.32-90	<b>Inventario General de bienes inmuebles</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>x</b>		Resolucion 299/05 estos documetos son de CT. Por que reflejan los activos del hospital
106.32-89	<b>Inventario General de bienes Muebles</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Resolucion 299/05 estos documetos son de CT. Por que reflejan los activos del hospital
106.34	<b>LIBROS CONTABLES</b> *Libro diario * Libro Auxiliar Contable	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Decreto 2649/93. Se M en su totalidad y pasan al archivo historico para su CT, por registrar los movimientos contables y modificaciones al presupuesto mensuales que realiza el hospital(Contabilidadg.
106.35	<b>LIBROS PRESUPUESTALES</b> *Libro de presuppuesto de gastos *Libro de Presupuesto de igresos	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Decreto 2649/93. Se M en su totalidad y pasan al archivo historico para su CT, por registrar la proyeccion presupuestal de gastos para la vigencia se conservan en medio electronico (G Presupuesto)
106.36	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Son de CT total por permitir describir las funciones que los servidores publicos deben realizar en cada puesto de trabajo y ser objeto de consulta diaria, se M en su totalidad y pasa al archivo historico para su CT (G Recursos Humanos)

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 52 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

106	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
106.40	<b>MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA</b> *facturas *Consignaciones *Informe de recaudo de facturacion *Recibos de caja	1	20			X	X	Decreto 2649/93, la serie Movimiento Diario de Caja Se M en su totalidad y se S un 5% como muestra representativa, ya que evidencia el movimiento diario de ingresos y es referente de recaudos a favor del hospital (tesoreria).
106.41 106.41-98	<b>NOMINAS</b> <b>Nomina de funcinarios</b>	2	98			X	X	Por contener los devengados y descuentos de los funcionarios del hospital y servir de fuente para hacer certificaciones laborales, se M en su totalidad y se S aquellas nominas de junio y diciembre, que evidencien el pago de prestaciones. (G recursos humanos).

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

HOJA 53 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

106	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
106.43 106.43-100	<b>NOVEDADES</b> <b>Novedades de personal Administrativo</b> *Comunicaciones * Resoluciones (encargos) * Libranzas *Depositos Judiciales * Relacion de horas extras * Decretos de nombramiento * Incapacidades *Desprendibles de pago	<b>1</b>	<b>10</b>		X			Documento que se E . Por perder valores legal y fiscal y quedar la informacion condensada en las historias laborales (G recursos humanos).
106.44	<b>ORDENES DE PAGO</b> *Cedula de ciudadanía *Certificado de existencia y representacion legal * Acta de inicio * Informe de seguimiento *Compronante de diario * Comprobante ingreso a almacen * Registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal *Comprobante de egreso * Orden de pago	<b>2</b>	<b>18</b>	X		X		Se M en su totalidad y pasan al archivo historico para su CT. Por reflejar los compromisos economicos en cuanto a gastos del Hospital con terceros y ser objeto de investigacion (G tesoreria).

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO28 DE 2013



TAE HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE EXPRESA SOCIAL DEL ESTADO EN INTERVENCIÓN CONTROL DOCUMENTAL

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE**  
 ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE  
 NIT 832.001.966-2



HOJA 54 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

106	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
106.45	<b>PLAN ANUAL DE COMPRAS</b> * Relacione necesidades de cada area * Acta de adicion de compras * Acta de modificacion de compras * Solicitud de modificacionde compras *Solicitud ajuste del plan * Resolucion de aprobacion del presupuesto * Resolucion de traslados presupuestales *nombramiento * Plan	1	10			X	X	decreto 3512/03 y acuerdos reglamentarios. Se M en su totalidad y se S un plan de compras del primer año y del último año, que se han generado en el periodo del gerente de turno, como historial para la elaboracion del nuevos planes (G almacén).
106.47	<b>PLAN ANUAL DE INVERSIONES</b> *Solicitud de traslados presupuestales * Resolucion de adicion al presupuesto *Informe de seguimiento al plan * Plan	1	3			X	X	decreto 3512/03 y acuerdos reglamentarios. Se M en su totalidad y se S un plan de compras del primer año y del último año, que se han generado en el periodo del gerente de turno, como historial por reflejar los recursos economicos que le asignan al hospital (G TESORERIA).
106.48	<b>PLAN DE ACCION</b> * Informe de evaluacion del plan *Plan	4	6		X			Estos documentos se E, por que el area de planeacion y mercadeo consolida todos los planes de cada oficina para la respectiva evaluacion anual y se condensan en el plan de desarrollo del institucional (G recursos humanos).

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO28DE 2013

"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"  
 CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA  
 Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

106	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
106.50	<b>PLAN FINANCIERO</b> * Informe seguimiento * Informe de logros y metas alcanzadas * Plan	2	10	X		X		Este documento es basico para la programaion y ejecucion del presupuesto, por ser el eje principal de la planeacion financiera del hospital. Se M en su totalidad y pasan al archivo historico para su CT
106.54	<b>PRESUPUESTO ANUAL DEL HOSPITAL</b> * Resolucion de aprobacion del presupuesto * Resolucion de modificaciones del presupuesto	2	8	X		X		estos documentos establecen los valores del presupuesto de ingresos y gastos anual del hospital y las modificaciones que haga el area de presupuesto, se M en su totalidad y pasa al archivo historico para su CT ( G Presupuesto)
106.58 106.58-42	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> <b>Consecutivo de Comunicaciones oficiales</b>	2	5			X	X	Se M ensu totalidad y se hace una S un 5% del volumen de la produccion naual como muestra representatva ( G archivo)
106.58-48	<b>Control de comunicaciones</b> * Libro radicador de comunicaciones recibidas y enviadas	1	5		X			Estos documentos se E, una vez se de adopcion y aplicacion a las Tabla de Retencion Documental, por perder valores fiscales y legales para la administracion (G Archivo).

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

106	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
106.58-132	<b>Tablas de Retencion Documental</b> * Encuesta estudio Unidad Documental * Informe de logros y metas alcanzadas * Normatividad (resoluciones, acuerdos, decretos etc) * Organigrama actual * Tabla de Retencion * Acta de Comité de Archivos * Comunicaciones *Concepto Tecnico Archivo General del Departamento *Resolucion de Aprobacion Consejo Departamental * Acto administrativo de adopcion de TRD * Instructivo de Aplicación de TRD	2	10	X		X		Ley 594 de 2000, ley general de archivos. Se M en su totalidad y pasan al achvo historico para su CT, por servir de instrumento para la organización de los archivos de gestion en el Hospital (G archivo).
106.58-133	<b>Tablas de Valoracion Documental</b> * Normatividad (resoluciones, acuerdos, decretos etc) * Organigrama actual *Cuadros de clasificacion documental *Tablas de Valoracion *Acta de Comité de Archivos * Comunicaciones *Consepto tecnico Archivo General del Departamneto *Resolucion de Aprobacion Archivo General del Depto	2	10	X		X		Ley 594 de 2000, ley general de archivos. Se M en su totalidad y pasan al achvo historico para su CT, por servir de instrumento para la organización de los archivos de Gestion del Hospital (G archivo).

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: febrero 28 de 2013





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

106	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
106.58-134	<b>Transferencias documentales</b> * Inventarios documentales Documental * Informe de logros y metas alcanzadas * Comunicaciones * Cronograma de transferencias * Plantilla control de comunicaciones * Formato Unico de Inventario Documental * Plantilla control de comunicaciones * Acta de comité de archivo * Acta de eliminacion * Concepto Tecnico Archivo General del Departamento * Acto administrativo de adopcion	2	10	X		X		Subserie que evidencia la aplicación de la TRD y TVD y permite realizar las consultas internas y externas. Se M en su totalidad y pasan al achvo historico para su CT. (G archivo).
106. 59	<b>PROGRAMAS</b>							
106. 59-115	<b>Programa Anual de Caja (PAC)</b> * Informe de seguimiento al PAC	2	4			X	X	Se M en su totalidad y se S, de cada año los de junio y diiembre como muestra representativa , por reflejar la ejecucion de los ingresos y gastos mensuales del presupuesto del hopital (G Preupuesto).
106. 59- 117	<b>Programa anual de capacitaciones</b> * Comunicados * Cerrificados de disponibilidad presupuestal * Contrato	1	2	X		X		Se M en su totalidad y se S, de cada año los de junio y diiembre como muestra representativa , por reflejar la la inversion que el hopital hace en capacitacions para el personal administrativo y en salud (G Recursos humanos).

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 de 2013

**"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"**

CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA

Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 58

DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

106	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
106.59-118	<b>Programa de Bienestar Social</b> * Comunicados * Cerrificados de disponibilidad presupuestal * Contrato * informe de evaluacion del programa	1	4		X	X		Documentos que reflejan las actividades de recreacion y sano esparcimiento que el comité de bienestar Social del hopital realiza para los servidores publicos de planta se E, por quedar condensados en los contratos ( G Recursos Humanos)
106.59-119	<b>Programa de Mantenimiento de Equipos Parque Automor</b> * Proyecto * Relacion de equipos y maquinaria del hospital * Solicitud de repuestos * Informe de seguimiento al programa * Informe final	1	4		X			Documentos que reflejan la rotacion de repuestos y mantenimiento de la maquinaria del hospital, para garantizar el buen funcionamiento del parque automotor y por quedar condensados en los contratos, se E (G RECURSOS
106.59-121	<b>Programas de Salud Ocupacional</b> * Comunicados * Cerrificados de disponibilidad presupuestal * Contrato * informe de evaluacion del programa	1	4		X			Documentos que reflejan las actividades de prevencion de enfermedades profesionales que el comité de Salud Ocupacional del hopital realiza para los servidores publicos de planta se E, por quedar condensados en los contratos ( G Recursos Humanos)
106.65	<b>REMATE DE BIENES</b> * Acta de baja * Resolucion de autrizacion de baja de los bienes a rematar * Relacion de benes a rematar * Certificado del Banco	2	2			X	X	Se M en su totalidad y se S, una muestra representativa del 10 % total generado en el periodo del Gerente de turno, para evidenciar el proceso de remates de bienes (G Almacen)).

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO 28 DE 2013

"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"

CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA

Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE  
**ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE**  
NIT 832.001.966-2



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 59 DE 59

ENTIDAD PRODUCTORA ESE II NIVEL HOSPITAL SAN JOSE

OFICINA PRODUCTORA DESPACHO DEL SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

106	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
106-67	<b>RENDICION DE CUENTAS</b> * Informe Presupuestal de ingresos y gastos * Informe contable * Informe de la deuda publica	5	10	X		X		Por reflejar el manejo de las finanzas del hospital y ser soporte del cumplimiento de las visitas que hacen los entes de contro, se M en su totalidad y pasan al archivo historico para su CT
106.71	<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b> * Comunicaciones * Registro de la informacion * Informes * Base de Dtos * Back -Up (Copia de seguridad)	2	80	X			X	Esta informacion se encuentra almacenada en medo mafnetico CD. Y en disco duro es de CT. Por que permite salvaguardar los registros contables y de presupuesto, se alimenta de toda la informacion generada por estos tres grupos de trabajo (G Contabilidad,Presupuesto y Tesoreria) .

FIRMA RESPONSABLE ERIKA JANNETH AHUMADA RODRIGUEZ

JEFE DE ARCHIVO

ODILIA SOLANO BENJUMEA

FECHA: FEBRERO28 DE 2013

"TODOS POR LA RECUPERACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL GUAVIARE"  
CONCIENCIA SOCIAL Y GERENCIA TECNICA  
Calle 12 Carrera 20 -B La Esperanza Teléfono 098 5840045- 5840168 FAX 5840531