



**ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E	
120.01	ACTAS							
120.01.1	ACTAS DE COMITÉ <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de creación del comité. • Citación • Comunicaciones de representación o de excusas. • Comunicaciones enviadas al comité. • Acta • Anexos de acuerdo con los temas tratados en el comité. 							
	Actas Comité de Archivo Administrativo	5	5	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
	Actas Comité de Glosas	5	5	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
	Actas Comité de Compras	5	5	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
	Actas Comité de Conciliación y Repetición	5	5	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
	Actas Comité Financiero y de Costos	5	5	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.



**ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E	
120.01.2	ACTAS DE JUNTA							
	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
	• Citación							
	• Acta							
	• Resoluciones de Delegación							
	• Anexos							
120.02	ACUERDOS	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
120.05	COMUNICACIONES OFICIALES							
120.05.2	CIRCULARES NORMATIVAS E INFORMATIVAS	3	2			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 3% anual de acuerdo con la importancia de la circular y transferir al archivo histórico.
120.05.3	COMUNICADOS DE PRENSA	3	2				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.



**ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E	
120.06	CONTRATOS <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de la dependencia. • Disponibilidad presupuestal. • Pliego de condiciones o términos de referencia. • Oferentes • Evaluaciones de los oferentes. • Contrato legalizado. • Soportes legalización del contrato. • Comunicaciones recibidas y enviadas • Informes • Facturas o comprobantes de pago. • Avales • Adenda u otrosí. • Actas de inicio y finalización. 							
120.06.1	CONTRATOS DE AFILIACIÓN	5	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria institucional.
120.06.2	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria institucional.
120.06.3	CONTRATOS DE ASESORÍA JURÍDICA	5	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria institucional.
120.06.4	CONTRATOS DE COMODATO	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.



ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
120.06.5	CONTRATO DE COMPRAVENTA	3	2			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
120.06.6	CONTRATOS DE DEPÓSITO	3	2			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
120.06.7	CONTRATOS DE ENCARGO FIDUCIARIO	5	5			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
120.06.8	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
120.06.9	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	5	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
120.06.10	CONTRATOS DE OBRA	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
120.06.11	CONTRATOS DE PÒLIZAS DE SEGUROS	3	2				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria institucional.
120.06.12	CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES	5	15			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.



ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
120.06.13	CONTRATOS DE PUBLICIDAD	3	7				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria institucional.
120.06.14	CONTRATOS DE SUMINISTROS	3	7				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria institucional.
120.06.15	ÓRDENES DE SERVICIO	3	7			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
120.07	CONVENIOS Y ALIANZAS							
120.07.1	CONVENIO DOCENTE ASISTENCIAL	3	2			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
120.07.2	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE DESEMPEÑO	5	5			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
120.07.3	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
120.07.4	CONVENIO DE PRÁCTICAS	3	2			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
120.07.5	CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	5	15			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.



**ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
120.07.6	CONVENIO DE PRÉSTAMO (ENTRE HOSPITALES)	3	2				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria institucional.
120.07.7	CONVENIO DE PIGNORACIÓN	5	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria institucional.
120.07.8	CONVENIO TRIPARTITO	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
120.09	ESTUDIOS							
120.09.1	ESTUDIOS TÉCNICOS	5	5			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar de acuerdo con el asunto, dejar una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
	Estructura Administrativa							
	Estudios Técnicos y de Mercadeo							
	Estudios y Encuestas Clientes Externos							
	Estudios y Encuestas Clientes Internos							
120.09.2	MEMORIA INSTITUCIONAL • Fotos • Videos • Publicaciones institucionales		5	X				La Memoria Institucional, se conservan, 5 años en el AC y después pasan al Archivo Histórico para su conservación total.



ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
120.10	HISTORIAS							
120.10.1	HISTORIAS CLÍNICAS <ul style="list-style-type: none">• Formulario de Historia Clínica• Hojas de evolución• Epicrisis (cierre del expediente)• Órdenes de remisión• Solicitud de exámenes	5	15			X		Las Historias Clínicas, se conservan 5 años en el AG, 15 años en el AC y después de 21 años se seleccionan de acuerdo con las indicaciones del Comité de Historias Clínicas.
120.11	INFORMES							
120.11.1	INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
120.11.1	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	5	5	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
120.11.3	INFORMES DE GESTIÓN	5	5	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.



**ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
120.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
120.12.1	CONSECUTIVOS	5	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria institucional.
	Consecutivo de comunicaciones Externas							
	Consecutivo de Comunicaciones Internas							
	Consecutivo de Certificados Presupuestales							
120.12.3	REGISTROS	5	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria institucional. Quedan en medio magnético.
	Registro de Comunicaciones Recibidas							
	Registro Quejas y Reclamos							
120.12.4	TÍTULOS DE PROPIEDAD (MUEBLES E INMUEBLES)	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
	Avalúos Técnicos de Planta y Equipos							
	Títulos de Propiedad (Escrituras)							



**ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
120.15	LICENCIAS							
120.15.1	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
120.15.2	LICENCIA FUNCIONAMIENTO	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
120.15.3	LICENCIA FUNCIONAMIENTO EQUIPO RX	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
120.15.4	LICENCIAS DE SOFTWARE • Factura de compra • Certificado de autenticidad • Licencia	3	2			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
120.16	MANUALES							
120.16.1	MANUALES ARCHIVÍSTICOS	5	5	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en memoria institucional.
	Instructivo para el Manejo de las Comunicaciones y el Archivo							
	Tablas de Retención Documental							



ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
120.17	PLANES							
120.17.1	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	5	5	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
	Plan de Mantenimiento							
	Plan de Mercadeo							
	Plan Operativo de Emergencias							
	Portafolio de Servicios							
	Sistema General de Calidad							
	Plan de Mejoramiento							



ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
120.20	PROYECTOS							
120.20.1	PROYECTOS DE INVERSIÓN	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
	Montaje de Servicios							
120.20.2	PROYECTOS DE OBRA	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
	Remodelación instalaciones							
120.20.3	PROYECTO DE PRESUPUESTO	3	2				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria institucional. Se conserva el Presupuesto Ejecutado.
120.21	RESOLUCIONES	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.



**ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
121.05	COMUNICACIONES OFICIALES							
121.05.1	ACCIONES DE TUTELA	3	7			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar de acuerdo con el asunto de la tutela, dejando una muestra del 10% anual y transferir al archivo histórico como memoria institucional.
121.05.4	DERECHOS DE PETICIÓN	3	2				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria institucional.
121.18	PROCESOS							
121.18.2	PROCESOS JUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Queja o denuncia ▪ Pliego de cargos ▪ Remisión al consejo disciplinario ▪ Descargos ▪ Pruebas ▪ Alegatos ▪ Fallo ▪ Notificaciones 	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
	Procesos Judiciales de Demandas							
	Informes trimestrales de Demandas							



**ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
122.01	ACTAS							
122.01.1	ACTAS DE COMITÉ <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de creación del comité. • Citación • Comunicaciones de representación o de excusas. • Comunicaciones enviadas al comité. • Acta • Anexos de acuerdo con los temas tratados en el comité. 							
	Actas Comité Coordinador Control Interno	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
122.11	INFORMES							
122.11.3	INFORMES DE CONTROL INTERNO	5	15			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 3% anual de acuerdo con la importancia del informe y transferir al archivo histórico como memoria institucional.
	Informes de Auditoría							
	Informes a Organismos de Control							
	Informes Control Interno Contable							



**ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
130.01	ACTAS							
130.01.1	ACTAS DE COMITÉ <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de creación del comité. • Citación • Comunicaciones de representación o de excusas. • Comunicaciones enviadas al comité. • Acta • Anexos de acuerdo con los temas tratados en el comité. 							
	Actas comité de Altas y Complicaciones	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
	Actas Comité de Emergencias y Desastres	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
	Actas Comité Ética Hospitalaria	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
	Actas Comité de Farmacia	5	5	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.



ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Actas Comité de Infecciones Intrahospitalarias	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
	Actas Comité Técnico Científico	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
	Actas Comité Vigilancia Epidemiológica	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
130.01.3	ACTAS DE REUNIONES ADMINISTRATIVAS							
	Actas Reuniones de Enfermería	2	3			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 3% anual de acuerdo con la importancia del asunto tratado en las mismas y transferir al archivo histórico como memoria institucional.
	Actas Reuniones de Personal Médico	2	3			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 3% anual de acuerdo con el asunto tratado en las mismas.
130.10	HISTORIAS							
130.10.3	HOJA DE VIDA EQUIPOS BIOMÉDICOS <ul style="list-style-type: none"> • Informes de reparaciones preventivas y correctivas • Manuales o instructivos de manejo. • Pólizas de garantía. 	3	7			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 3% anual de acuerdo con el equipo y su situación de uso.



**ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
130.10.6	HOJA DE VIDA EQUIPOS DE PATOLOGÍA CLÍNICA <ul style="list-style-type: none"> • Informes de reparaciones preventivas y correctivas • Manuales o instructivos de manejo. • Pólizas de garantía. 	3	7			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar de acuerdo con el equipo y situación de uso.
130.11	INFORMES							
130.11.7	INFORMES TÉCNICOS	3	2				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar ya que quedan en medio magnético, dejar una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria institucional. Se eliminan ya que quedan en un informe consolidado y en la historia clínica del usuario.
	Informes Cancelaciones y Complicaciones de cirugía							
	Informes Central de Esterilización							
	Informes Diarios de Partos y Nacimientos							
	Informes por Especialidad Médica							
	Informes Infecciones Intrahospitalarias por servicio y localización de la infección							
	Informes Infecciones intrahospitalarias según grado de contaminación							



**ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
130.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
130.12.2	LISTADOS	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
	Perfil de Mortalidad y Morbilidad							
130.16	MANUALES							
130.16.4	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	3	2			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
	Guías de Manejo para Enfermería							
	Guías de Manejo para Instrumentación							
	Guías de Manejo por especialidades médicas							
	Protocolos y Guías de Manejo en Urgencias							
	Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de residuos Hospitalarios y similares.							
130.19	PROGRAMAS							
130.19.3	PROGRAMAS EDUCATIVOS	5	5	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
	Programas Extramurales							



**ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
140.01	ACTAS							
140.01.1	ACTAS DE COMITÉ <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de creación del comité. • Citación • Comunicaciones de representación o de excusas. • Comunicaciones enviadas al comité. • Acta • Anexos de acuerdo con los temas tratados en el comité. 							
	Actas Comité Bienestar Social	5	5			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional	5	5	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en memoria institucional.
	Actas Comité Técnico Saneamiento Contable	5	5	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en memoria institucional.
140.01.3	ACTAS DE REUNIONES							
	Actas Reuniones Administrativas	3	2				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.



ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
140.03	CERTIFICADOS							
140.03.1	CERTIFICADOS DE BONO PENSIONAL	5	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria. Quedan en la historia laboral.
140.03.2	CERTIFICADOS LABORALES	5	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
140.03.3	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	3	2				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria. Queda copia en cada contrato.



**ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
140.04	COMPROBANTES							
140.04.1	COMPROBANTES DE AJUSTES	5	15			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
	Comprobantes de Contabilidad							
	Conciliaciones Bancarias							
	Extractos Bancarios							
140.04.2	COMPROBANTES DE EGRESO	5	15			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
	Cuentas por pagar							
	Pagos por Gerencia Electrónica							
	Comprobantes de Impuesto de Industria y Comercio							
	Comprobantes de Impuesto Predial							
	Impuesto para Preservar la Seguridad Democrática							
	Notas débito							



ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
140.04.3	COMPROBANTES DE INGRESO	5	15			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
	Cuentas por cobrar							
	Facturas de ventas							
	Notas crédito de ventas							
	Recibos de caja							
140.04.4	COMPROBANTES DE NÓMINA	5	15			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.



**ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
140.08	DECLARACIONES							
140.08.1	DECLARACIONES DE TRASFERENCIA A LA SEGURIDAD SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago. • Comunicaciones enviadas y recibidas. • Listados • Soportes de afiliaciones y desafiliaciones. 	5	15			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan de acuerdo con la importancia (FPC), el resto se eliminan, dejando una muestra del 3% en el archivo histórico como memoria institucional.
	Aportes ICBF							
	Aportes SENA							
	Autoliquidaciones EPS							
	Autoliquidaciones Fondos de Cesantías							
	Autoliquidaciones Fondos de Pensiones							
	Formularios ARP							
	Pasivo Prestacional							
	Situado Fiscal Prestacional							
140.08.2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	5	15			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionan de acuerdo con la importancia (FPC), el resto se eliminan, dejando una muestra del 3% en el archivo histórico como memoria institucional.
	Declaración de Rentas							
	Declaraciones Retención en la Fuente							



ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
140.09	ESTUDIOS							
140.09.1	ESTUDIOS TÉCNICOS	5	5			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
	Presupuesto de costos							
	Presupuesto de Ventas							
140.10	HISTORIALES							
140.10.2	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo, legalizado por las partes. • Fotocopias documentos de identificación • Hoja de Vida • Soportes de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo • Acta de posesión • Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Declaración de Bienes y Rentas • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. • Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. • Evaluación del Desempeño • Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. 	20	80			X		Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, seleccionar y conservar en el archivo histórico las historias laborales de los gerentes, personal directivo y una muestra del 10% de los empleados.



**ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
140.10.5	HOJA DE VIDA EQUIPOS DE OFICINA	3	2			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
140.10.6	HOJA DE VIDA EQUIPOS AMBULANCIA <ul style="list-style-type: none"> • Informes de reparaciones preventivas y correctivas • Manuales o instructivos de manejo. • Pólizas de garantía. 	3	7			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar de acuerdo con el equipo y situación de uso.
140.11	INFORMES							
140.11.3	INFORMES CONTABLES	5	5			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
	Informes de Costos de la Institución							
	Informes de Costos Unitarios							
140.11.5	INFORMES DE PERSONAL (cuadros de turnos)	20	60	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
	Informes de Novedades de Nómina							



**ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
140.11.6	INFORMES FINANCIEROS	5	5	X				Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, trasladar al archivo histórico ya que se constituye en patrimonio cultural y memoria institucional.
	Balances							
	Ejecución Presupuestal							
	Estado de Pérdidas y Ganancias							
	Estado de Resultados							
	Indicadores Financieros							
	Informes de cuentas por pagar y cobrar							
140.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
140.12.2	LISTADOS							
	Listados de autoliquidaciones	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria. Se eliminan ya que éstos se utilizan para verificación de información, quedan en medio magnético.



ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
140.13	INVENTARIOS	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
140.13.1	COMPROBANTES DE MOVIMIENTO	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
	Actas de Baja							
140.13.2	INVENTARIOS DE ACTIVOS MUEBLES E INMUEBLES	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
	Actas de reconocimiento de activos fijos							
	Actas de ajustes activos fijos							
140.13.3	INVENTARIOS DE ALMACÉN	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
140.13.4	INVENTARIOS EQUIPOS DE CÓMPUTO	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.



**ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
140.14	LIBROS	5	15			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
140.14.1	LIBROS AUXILIARES							
140.14.2	LIBRO MAYOR Y BALANCE							
140.16	MANUALES							
140.16.2	MANUAL DE FUNCIONES	5	5			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
140.16.3	MANUAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	5	5			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
140.16.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5	5			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
	Manual de Normas y Procedimientos Financieros y Administrativos							
	Manual de Procesos y Procedimientos de Recursos Humanos							



ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL CALDAS, ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:01

28/01/2009

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
140.19	PROGRAMAS							
140.19.1	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	3	2				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
	Programas de Capacitación en Salud Ocupacional							
	Programas de Mejoramiento Administrativo							
140.19.2	PROGRAMAS CULTURALES	3	2				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dejando una muestra del 3% anual y transferir al archivo histórico como memoria.
	Programas de Bienestar Social							
	Programas de Salud Ocupacional							

CONVENCIONES:

CT - Conservación Total

M - Microfilmación

E – Eliminación

S - Selección

Firma Responsable: _____ Jefe de Archivo

Fecha: _____