S.E.S Hospital Universitario de Caldas

Tablas de retención documental

Unidad Productora: GER 1000 – GERENCIA

Código: 1000

Código	Serie/Subserie	Ubicación		Disposición				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	ES	S	EL	
1000.1	**ACTAS**							
1000.1.3	Actas de Asamblea Fundación PROSALUD - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	20 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1000.1	**ACTAS**							
1000.1.4	Actas de Asamblea Servicios Especiales de Salud - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	20 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1000.1	**ACTAS**							
1000.1.5.6	Actas de Comité de Gerencia - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	20 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1000.1	**ACTAS**							
1000.1.6	Actas de entrega y recibo de equipos a la E.S.E. por parte de SES	3 Años	20 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.

Copia controlada

1000.1	**ACTAS**					
1000.1.7	Actas de Junta Directiva Fundación PROSALUD - Citación - Agenda - Acta - Anexos - Convenios	3 Años	20 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1000.1	**ACTAS**					
1000.1.8	Actas de Junta Directiva Fundación Servicios Especiales de Salud - Citación - Agenda - Acta - Anexos - Convenios	3 Años	20 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1000.3	**ACUERDOS**					
1000.3.1	Acuerdos de Junta Directiva	3 Años	10 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1000.6	**AUDITORIAS**					
1000.6.2	Auditorías Externas Auditorías Externas	3 Años	20 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1000.13	**CIRCULARES**					
1000.13.1	Circulares informativas	3 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1000.15	**COMUNICACIONES OFICIALES**	3 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia
1000.17	**CONCEPTOS**					
1000.17.2	Conceptos Gerencia	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1000.22	**CONVENIOS**	3 Años	20 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1000.22.1	Convenios interadministrativos - Comunicaciones					

Copia controlada

	- Convenio - Otro Si - Acuerdo de Pagos					
1000.28	**DOCUMENTOS LEGALES** - Archivo de SES desde su creación			✔		Estos documentos desde su creación se convierten en documentos históricos, por tanto se deben conservar en el archivo de gestión hasta que se liquide la entidad.
1000.29	**DONACIONES**	3 Años	12 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1000.32	**EXPEDIENTES ENTES DE CONTROL** Min Salud, Supersalud, Contraloría General de la República, Contraloría General del Municipio; Invima, Servicio Geológico Colombiano, Dirección Territorial de Salud de Caldas.	3 Años	20 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1000.33	**EXPEDIENTES FUNDACIÓN PROSALUD**	3 Años	20 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1000.41	**INFORMES**					
1000.41.1	Informes a organismos de vigilancia y control	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1000.41	**INFORMES**					
1000.41.5	Informes de gestión	3 Años	17 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1000.45	**LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**			✔		Estos documentos desde su creación se convierten en documentos históricos, por tanto se deben conservar en el archivo de gestión hasta que se liquide la entidad.
1000.54	**PLANES**					
1000.54.1	Plan de acción	3 Años	2 Años	✔		Estos documentos desde su creación se convierten en documentos históricos, por tanto se deben conservar en el archivo de gestión hasta que se liquide la entidad.

Copia controlada

1000.54	**PLANES**					
1000.54.2	Plan de desarrollo institucional	3 Años	2 Años	✔		Estos documentos desde su creación se convierten en documentos históricos, por tanto se deben conservar en el archivo de gestión hasta que se liquide la entidad.
1000.64	**RESOLUCIONES**					
1000.64.1	Resoluciones de Gerencia	3 Años	20 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1000.65	**SOLICITUDES**					
1000.65.4	Solicitud de pedidos	3 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.

Copia controlada

Unidad Productora: GCA 1100 – GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: 1100

Código	Serie/Subserie	Ubicación		Disposición				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	ES	S	EL	
1100.1	**ACTAS**							
1100.1.5.3	Actas de Comité de Equipo de Autoevaluación - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1100.1	**ACTAS**							
1100.1.5.10	Actas de Comité de Grupos de Mejoramiento - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1100.6	**AUDITORIAS**							
1100.6.3	Auditorías Internas	3 Años	2 Años		✔		✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados.
1100.41	**INFORMES**							
1100.41.3	Informes de auditorias	3 Años	7 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1100.48	**MANUALES**							
1100.48.1	Manual Código Azul	3 Años	7 Años		✔		✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**							
1100.48.2	Manual de Administración Segura de Medicamentos	3 Años	7 Años		✔		✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**	3 Años	7 Años		✔		✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48.3	Manual de bioseguridad para aplicar en el laboratorio clínico, el servicio transfusional y el servicio de toma de muestras							

Copia controlada

1100.48	**MANUALES**					
1100.48.4	Manual de Bioseguridad, Limpieza y Desinfección	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.5	Manual de cadena de Custodia Fiscalía General de La Nación	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.6	Manual de Calidad	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.7	Manual de control de calidad externo del laboratorio clínico	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.8	Manual de control de calidad interno del laboratorio clínico	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.9	Manual de esterilización	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.10	Manual de fichas técnicas de medicamentos para una administración segura	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.11	Manual de garantía de calidad de Gases Medicinales	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.12	Manual de Hematología	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.13	Manual de imagen corporativa SES	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.14	Manual de Inmunología	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados

Copia controlada

1100.48	**MANUALES**					
1100.48.15	Manual de interventoría	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.16	Manual de limpieza y desinfección del Laboratorio Clínico, toma de muestras y Servicio transfusional	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.17	Manual de manejo de los residuos en el laboratorio clínico, toma de muestras y servicio transfusional	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.18	Manual de manejo de medicamentos LASA y Alto Riesgo	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.19	Manual de manejo seguro de corto punzantes	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.20	Manual de manejo y custodia de Historias Clínicas	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.21	Manual de Metrología	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.22	Manual de Microbiología	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.23	Manual de políticas institucionales	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.24	Manual de procedimiento de medicina nuclear	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.25	Manual de procedimientos para gestión de la información y archivo físico	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados

Copia controlada

1100.48	**MANUALES**					
1100.48.26	Manual de protección radiológica en Imágenes Diagnósticas	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.27	Manual de protección radiológica en medicina nuclear	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.28	Manual de referencia y contrarreferencia	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.29	Manual de relación Docencia-Servicio	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.30	Manual de seguimiento Farmacoterapéutico	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.31	Manual de seguridad y salud en el trabajo	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.32	Manual de servicio al cliente	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.33	Manual de servicio transfusional	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.34	Manual de servicios Coagulación	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.35	Manual de servicios Química Clínica	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.36	Manual de servicios uroanálisis	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados

Copia controlada

1100.48.37	Manual de terapia respiratoria fisioterapia de tórax					
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.38	Manual de terapia respiratoria oxigenoterapia	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.39	Manual de toma de muestras laboratorio clínico	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.40	Manual de transporte de muestras de laboratorio clínico	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.41	Manual de uso seguro de dispositivos médicos reusables	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.42	Manual de usuario- Mesa de ayuda	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.43	Manual de Vigilancia y Seguridad para la protección de clientes y trabajadores	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.44	Manual elaboración y seguimiento de guías de práctica clínica basadas en la evidencia	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.45	Manual obtención del consentimiento informado	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.46	Manual operativo Central de mezclas	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados
1100.48	**MANUALES**					
1100.48.47	Manual tarifario SOAT 2012	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados

Copia controlada

1100.54	**PLANES**					
1100.54.3	Plan de mejoramiento	3 Años			✓	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.1	Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud (PAMEC)	3 Años	7 Años	✓	✓	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.2	Programa de autoinspección y auditorías internas de calidad central de gases medicinales	3 Años	7 Años	✓	✓	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.3	Programa de Bienestar Laboral	3 Años	7 Años	✓	✓	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.4	Programa de comunicación organizacional	3 Años	7 Años	✓	✓	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.5	Programa de Cultura Organizacional	3 Años	7 Años	✓	✓	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.6	Programa de despliegue derechos y deberes de los usuarios y su familia	3 Años	7 Años	✓	✓	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.7	Programa de educación continuada para los miembros de la junta directiva	3 Años	7 Años	✓	✓	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.8	Programa de enfermedad duelo y muerte	3 Años	7 Años	✓	✓	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.9	Programa de entrenamiento del personal mentoring	3 Años	7 Años	✓	✓	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve

Copia controlada

1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.10	Programa de humanización y buen trato	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.11	Programa de inducción y Reinducción del personal	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.12	Programa de Medicina Transfusional	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.13	Programa de Planeación Táctica del Talento Humano	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.14	Programa de Preparación para la jubilación	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.15	Programa de Seguros	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.16	Programa de trabajo seguro en alturas	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.17	Programa de vida saludable para pacientes y cliente interno	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.18	Programa Educación Continuada	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.19	Programa Institucional de Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.20	Programa integrado de seguridad institucional-PISI	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve

Copia controlada

1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.21	Programa lúdico de pedagogía hospitalaria	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.22	Programa plan maestro	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.57	**PROGRAMAS**					
1100.57.23	Sistema de vigilancia epidemiológico factores de riesgo psicosocial	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1100.65	**SOLICITUDES**					
1100.65.4	Solicitud de pedidos	3 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.

Copia controlada

Unidad Productora: SP 1110 - GESTION DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE

Código: 1110

Código	Serie/Subserie	Ubicación		Disposición				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	ES	S	EL	
1110.1	**ACTAS**							
1110.1.5	Actas de Comités Institucionales							
1110.1	**ACTAS**							
1110.1.5.10	Actas de Comité de Grupos de Mejoramiento							
1110.1.5.16	**Actas de Comité de Seguridad**							
1110.63	**REPORTES**							
1110.63.1	Reporte de daños							
1110.63	**REPORTES**							
1110.63.2	Reporte trimestral de tecno-vigilancia							
1110.65	**SOLICITUDES**							
1110.65.5	Solicitud de pedidos al almacén							

Copia controlada

Unidad Productora: GRF 1200 – GESTIÓN FINANCIERA

Código: 1200

Código	Serie/Subserie	Ubicación		Disposición				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	ES	S	EL	
1200.1	**ACTAS**							
1200.1.5.9	Actas de Comité de Grupo de Trabajo - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1200.2	**ACTIVOS FIJOS Y EN COMODATO** - Facturas - Inventarios de activos fijos - Carta de respuesta al Hospital de Caldas E.S.E.	3 Años	7 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1200.6	**AUDITORIAS**							
1200.6.4	Respuestas de auditoría Cuenta Médica - Solicitud - Informe de auditoría - Cartas de respuesta	3 Años	2 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1200.8	**AVISOS DE COBRO** - Sistema contable SYAC - Soporte de mensajería (sello y firma de recibido)	3 Años		✔				Se conservan en el archivo de gestión, se hace por el sistema contable SYAC.
1200.11	**CAUSACIONES**	3 Años					✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1200.11.1	Causación de facturas - Servicios públicos - Honorarios - Mantenimientos - Revisión de facturas entregadas por							

Copia controlada

	compras - Material de osteosíntesis					
1200.14	**COMPROBANTES**					
1200.14.1	Comprobante de Egreso - Facturas - Formato autorización de viáticos - Formato anticipo a proveedores - Reembolso de caja menor - Liquidación de prestaciones sociales - Pago de impuestos	3 Años	27 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1200.18	**CONCILIACIONES**					
1200.18.1	Conciliaciones Bancaria - Extractos Bancarios - Lista el Auxiliar por cada Banco - Consignaciones Bancarias	3 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1200.18	**CONCILIACIONES**					
1200.18.2	Conciliaciones de Cuentas Médicas - Solicitud - Cartas de respuesta - Conciliación	3 Años	2 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1200.24	**CRUCE DE LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS** - Formato de legalización y soportes	3 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1200.26	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS** - Formularios Retención en la Fuente-IVA-ICA - Declaración de Renta - Estampillas - Industria y Comercio	3 Años	17 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1200.30	**ENVÍO DE CIERRE DE SERVICIO** - Comunicación - Envío de cierre de servicio	3 Años	2 Años		✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1200.31	**ESTADOS FINANCIEROS**	3 Años	17 Años		✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios, se escanean y después pueden ser eliminados.

Copia controlada

1200.34	**FACTURAS** - Solicitud - Base de Datos - Facturas - Cartas de respuesta	3 Años			✓	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1200.35	**FICHAS**					
1200.35.1	Ficha de negociación - Ficha de negociación	3 Años	4 Años		✓	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1200.37	**GLOSA** - Solicitud - Cartas de respuesta	3 Años	2 Años		✓	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1200.41	**INFORMES**					
1200.41.2	Informes a otras entidades - Solicitud - Informe Financiero - Certificados	3 Años	2 Años		✓	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1200.42	**INVENTARIOS**					
1200.42.1	Inventario de bienes inmuebles	3 Años	7 Años	✓	✓	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1200.42	**INVENTARIOS**					
1200.42.2	Inventario de bienes muebles	3 Años	7 Años	✓	✓	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1200.42	**INVENTARIOS**					
1200.42.3	Inventario de equipos biomédicos por servicio	3 Años	7 Años	✓	✓	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1200.42	**INVENTARIOS**					
1200.42.4	Inventario de equipos hospitalización	3 Años	7 Años	✓	✓	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1200.42	**INVENTARIOS**					
1200.42.5	Inventario por servicio	3 Años	7 Años	✓	✓	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve

Copia controlada

1200.42	**INVENTARIOS**						
1200.42.6	Inventario stock medicamentos	3 Años	7 Años				Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1200.42	**INVENTARIOS**						
1200.42.7	Inventarios Documentales	3 Años	7 Años	✔	✔		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1200.44	**LIBROS**						
1200.44.3	Libros oficiales - Libro Mayor y balance - Libro Caja Diario - Libro Inventario y balance - Libro auxiliar de bancos	3 Años	17 Años	✔	✔		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1200.60	**RADICACIÓN DE CUENTAS MÉDICAS** - Informe de radicación de cuentas médicas	3 Años	2 Años	✔	✔		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1200.65	**SOLICITUDES**						
1200.65.4	Solicitud de pedidos	3 Años				✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia
1200.66	**SOPORTE DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA** - Certificación bancaria	3 Años	2 Años	✔	✔		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1200.70	**TERCEROS** - RUT de proveedores y Clientes	3 Años	7 Años		✔	✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados.

Copia controlada

Copia controlada

Unidad Productora: GTIC’s 1300 – GESTIÓN DE LAS TICS

Código: 1300

Código	Serie/Subserie	Ubicación		Disposición				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	ES	S	EL	
1300.1	**ACTAS**							
1300.1.5.4	Actas de Comité de Estadísticas Vitales - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1300.1	**ACTAS**							
1300.1.5.8	Actas de Comité de Gobierno en Línea - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve
1300.1	**ACTAS**							
1300.1.5.9	Actas de Comité de Grupo de Trabajo - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1300.1	**ACTAS**							
1300.1.5.15	Actas de Comité de Seguridad Informática - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.

Copia controlada

1300.38	**HISTORIAS**						
1300.38.1	Historias Clínicas - Hoja de Admisión del paciente - Remisiones - Informe de accidentes de tránsito - Ordenes médicas - Informe quirúrgico - Informe de anestesia - Exámenes de laboratorio y ayudas diagnósticas - Hoja de Tratamiento - Hoja de evolución - Signos vitales - Consentimientos informados - CLAPS - Otros	5 Años	15 Años		✔	✔	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se toma muestra del 10% de aquellas historias que sirven para la investigación y la ciencia, se conservan en el archivo histórico; las demás se pueden eliminar.
1300.39	**HOJA DE VIDA DE EQUIPOS** - Formato Hoja de vida de equipos	3 Años	2 Años	✔	✔		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1300.41	**INFORMES**	3 Años	2 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1300.41.7	Informes estadísticos						
1300.54	**PLANES**	3 Años	2 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia
1300.54.6	Plan de contingencia						
1300.61	**REGISTROS**	3 Años	7 Años	✔	✔		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1300.61.1	Registro de Eliminación Documental						
1300.65	**SOLICITUDES**	3 Años				✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1300.65.4	Solicitud de pedidos						
1300.67	**SOPORTE DINÁMICA GERENCIAL** - Soportes	3 Años	3 Años	✔	✔		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve

Copia controlada

1300.71	**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1300.72	**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.

Copia controlada

Unidad Productora: JUR 1400 - GESTION JURÍDICA

Código: 1400

Código	Serie/Subserie	Ubicación		Disposición				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	ES	S	EL	
1400.1	**ACTAS**							
1400.1.5.2	Actas de Comité de Conciliación - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1400.1	**ACTAS**							
1400.1.5.9	Actas de Comité de Grupo de Trabajo - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1400.17	**CONCEPTOS**							
1400.17.1	Conceptos Jurídicos - Solicitud (telefónica, física, vía correo electrónico, verbal) - Concepto jurídico	3 Años					✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1400.20	**CONTRATOS**	3 Años	7 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1400.20.1	Contratos con proveedores - Estudios previos - Certificado de Cámara de Comercio - Rut - Póliza de cumplimiento - Recibos de pago por Estampillas - Aprobación pago estampillas - Aprobación pago de pólizas - Acta de inicio - Informes periódicos							

Copia controlada

	- Informe final - Facturas - Acta de liquidación					
1400.41	**INFORMES**					
1400.41.4	Informes de contratos y ordenes de servicio - Informes de contratos - Ordenes de servicio	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1400.41	**INFORMES**					
1400.41.5	Informes de gestión - Solicitud - Informe	3 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1400.43	**INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS** - Informe de auditoría - Informe de Coordinador Médico - Historia clínica - Certificado de médicos - Investigación - Cartas de respuesta	3 Años	3 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1400.52	**ORDENES**					
1400.52.3	Órdenes de servicio - Estudios previos - Comparativo de cotizaciones - Certificado de Cámara de Comercio - Rut - Póliza de cumplimiento - Recibos de pago por Estampillas - Aprobación pago estampillas - Aprobación pago de pólizas - Acta de inicio - Informes periódicos - Informe final - Facturas - Acta de liquidación	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1400.56	**PROCESOS**	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1400.56.2.1	Demandas - Demanda					

Copia controlada

	- Auto admisorio - Historia clínica - Consentimientos informados - Memoriales enviados al juzgado - Contestación de la demanda					
1400.56	**PROCESOS**					
1400.56.2.2	Derechos de petición - Derecho de Petición - Historia clínica - Protocolos - Guías - Consentimientos informados - Anexos que apliquen según el caso - Solicitud de información - Contestación al derecho de petición	3 Años	3 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1400.56	**PROCESOS**					
1400.56.2.3	Acciones de tutela - Oficio del juzgado - Historia clínica - Consultas - Contestación a la acción de tutela	3 Años	3 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1400.65	**SOLICITUDES**					
1400.65.2	Solicitud de conciliación - Solicitud de conciliación - Acta de Comité de Conciliación - Poder	3 Años	7 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1400.65	**SOLICITUDES**					
1400.65.4	Solicitud de pedidos	3 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.

Copia controlada

Unidad Productora: TEB 1500 – GESTION DE TECNOLOGÍA BIOMEDICA

Código: 1500

Código	Serie/Subserie	Ubicación		Disposición				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	ES	S	EL	
1500.1	**ACTAS**							
1500.1.2	Actas baja Equipos Biomédicos - Acta	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1500.1	**ACTAS**							
1500.1.5.9	Actas de Comité de Grupo de Trabajo - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1500.25	**CUADROS**							
1500.25.1	Cuadro comparativo - Cotizaciones - Cuadros comparativos	3 Años					✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1500.37	**GLOSA** - Lista de chequeo - Relación de trabajos realizados - Certificados de calibración - Actas de Entrega	3 Años	7 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1500.63	**REPORTES**							
1500.63.2	Reporte trimestral de tecno-vigilancia - Cartas de respuesta - Reporte trimestral de tecno-vigilancia	3 Años	3 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.

Copia controlada

1500.65	**SOLICITUDES**			
1500.65.1	Solicitud de caja menor - Solicitud - Facturas	3 Años		✔ Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia
1500.65	**SOLICITUDES**			
1500.65.4	Solicitud de pedidos	3 Años	3 Años	✔ Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.

Copia controlada

Unidad Productora: GSU 1600 - GESTIÓN DE SUMINISTROS

Código: 1600

Código	Serie/Subserie	Ubicación		Disposición				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	ES	S	EL	
1600.1	**ACTAS**							
1600.1.5.1	Actas de Comité de Compras - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1600.1	**ACTAS**							
1600.1.5.9	Actas de Comité de Grupo de Trabajo - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1600.4	**AJUSTES DE INVENTARIO**							
1600.4.1	Ajuste de inventario faltante - Correo electrónico - Ajuste de inventario faltante	3 Años	2 Años				✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1600.4	**AJUSTES DE INVENTARIO**							
1600.4.2	Ajuste de inventario sobrante - Correo electrónico - Carta de donación del proveedor - Relación de entrega de consumibles del proveedor a cero - Ajuste de inventario sobrante	3 Años	2 Años				✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1600.6	**AUDITORIAS**							
1600.6.1	Auditoria de proveedores - Cronograma de visitas	3 Años	7 Años				✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.

Copia controlada

1600.7	**AUTORIZACIONES**					
1600.7.1	Autorización material de osteosíntesis - Formula Medica Autorizada - Correo con fecha y hora de cirugía - Cotizaciones de los proveedores - Autorización de Material	3 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1600.14	**COMPROBANTES**					
1600.14.2	Comprobante de Entrada - Factura del proveedor - Recepción técnica - Comprobante de entrada	3 Años	27 Años	✔ ✔		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1600.23	**COTIZACIONES**					
1600.23.1	Comparativo de cotizaciones - Solicitud de cotización - Cotizaciones de los proveedores - Comparativo de cotizaciones	3 Años	2 Años		✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1600.23	**COTIZACIONES**					
1600.23.2	Cotizaciones de los proveedores - Solicitud cotización - Cotizaciones de los proveedores	3 Años	2 Años		✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1600.23	**COTIZACIONES**					
1600.23.3	Cotización material de osteosíntesis - Formula Medica - Correo Electrónico - Cotizaciones de los proveedores - Cotización de Material	3 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1600.27	**DEVOLUCIONES**					
1600.27.1	Devolución de compras - Factura del proveedor - Recepción Técnica - Comprobante de entrada - Devolución de compras	3 Años	2 Años		✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.

Copia controlada

1600.52	**ORDENES**						
1600.52.1	Órdenes de compra - Manejo Bases de Datos - Listado de adjudicación plataforma de Bionexo - Solicitud de compra por parte de los lideres - Cotizaciones y comparativo firmado	3 Años	7 Años	✔	✔		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1600.52	**ORDENES**						
1600.52.2	Órdenes de despacho	3 Años	2 Años			✔	Solicitud del servicio por el módulo de inventarios en Dinámica Gerencial.
1600.54	**PLANES**						
1600.54.7	Plan de compras	3 Años	2 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1600.55	**PRESTAMOS DE MERCANCÍAS** - Carta de solicitud de préstamo de la otra institución o del SES - Prestamos de mercancías	3 Años	2 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1600.58	**PROVEEDORES**						
1600.58.1	Calificación de proveedores - El registro de eventos o novedades con los proveedores - Calificación Proveedor	3 Años	2 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1600.58	**PROVEEDORES**						
1600.58.2	Selección de proveedores - Rut del proveedor - Cámara de Comercio del proveedor - Portafolio de productos - Condiciones financieras - Selección de proveedores	3 Años	7 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1600.62	**REMISIÓN DE ENTRADA** - Remisión de entrega del proveedor - Recepción técnica - Remisión de entrada	3 Años	2 Años	✔	✔		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.

Copia controlada

1600.65	**SOLICITUDES**					
1600.65.3	Solicitud de pagos de anticipo o contado - Cotizaciones de los proveedores - Cuadro comparativo firmado - Orden de Compras - Póliza (cuando aplique) - Solicitud de pagos de Anticipo o Contado	3 Años	3 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1600.65	**SOLICITUDES**					
1600.65.4	Solicitud de pedidos	3 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.

Copia controlada

Unidad Productora: GTH 1700 – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: 1700

Código	Serie/Subserie	Ubicación		Disposición				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	ES	S	EL	
1700.1	**ACTAS**							
1700.1.5.9	Actas de Comité de Grupo de Trabajo - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1700.1	**ACTAS**							
1700.1.5.12	Actas de Comité Hospitalario de Gestión del Riesgo - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1700.1	**ACTAS**							
1700.1.5.14	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1700.20	**CONTRATOS**							
1700.20.2	Contratos laborales - Formato preestablecido	5 Años	75 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por acciones que se derivan de sustituciones pensionales, se escanean para que el original se conserve.
1700.38	**HISTORIAS**		20 Años		✔		✔	
1700.38.2	Historias Clínicas Ocupacionales - Resultados de perfiles epidemiológicos - Exámenes médicos de egreso, ingreso, periódicos y de retiro - Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de							La conservación puede hacerse de conformidad con lo establecido en el decreto 1443 de 2014. Esta subserie documental puede eliminarse después del tiempo precaucional a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa

Copia controlada

	trabajo - Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo - Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal				
1700.38	**HISTORIAS**	75 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por acciones que se derivan de sustituciones pensionales, se escanean para que el original se conserve.
1700.38.3	Historias Laborales Laboral: - Hoja de vida formato S.E.S. y formato Personal - Proceso de selección - Fotocopias documento de identidad, constancias laborales y/o recomendaciones personales, diplomas, actas de grado de bachiller y profesional, otros soportes de estudio - Contrato laboral - Examen Médico Ocupacional, esquemas de vacunación - Póliza de Responsabilidad Civil (para algunos asistenciales) - Copia tarjeta profesional - Copia Resolución Dirección Territorial (para personal asistencial) - Registro ANEC (para enfermeras) - Afiliaciones, formulario EPS y/o constancia de afiliación, formulario Pensión y/o constancia de afiliación, Formulario Confamiliares - Carta apertura cuenta nomina - Soportes documentación beneficiarios para afiliaciones correspondientes. Disciplinario: - Llamados de atención - Acuerdo de confidencialidad - Suspensiones - Consentimiento informado para acceder a registros - Reconocimientos. - Compensación, vacaciones - Solicitudes de cesantías - Autorizaciones de descuento por nómina - Embargos - Solicitudes de crédito ante entidades bancarias - Certificados de ingresos y retenciones - Incapacidades - Solicitudes de permiso - Formato entrega dotación				

Copia controlada

	Desempeño: - Evaluación del desempeño					
1700.50	**NÓMINA**					
1700.50.1	Aportes seguridad social - Afiliaciones de ingreso EPS, ARL, AFP - Parafiscales	5 Años	75 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por acciones que se derivan de sustituciones pensionales, se escanean para que el original se conserve. Documentos de consulta permanente.
1700.50	**NÓMINA**					
1700.50.2	Novedades de nómina - Ingresos de funcionarios, aprendices - Traslados de funcionarios - Retiro de funcionarios, aprendices - Reportes de incapacidades, vacaciones - Cambios de salario, de cargo, turnos y extras - Memorandos - Sanciones - Renuncias - Licencias - Vacaciones	5 Años	75 Años	✔	✔	Se conservan permanentemente en el Archivo Central por acciones que se derivan de sustituciones pensionales, se escanean para que el original se conserve. Documentos de consulta permanente.
1700.54	**PLANES**					
1700.54.4	Plan de emergencias	3 Años	2 Años		✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1700.54	**PLANES**					
1700.54.8	Planes de bienestar y capacitación - Bienestar laboral - Cultura organizacional - Comunicación organizacional - Encuesta de satisfacción y percepción cliente interno - Medición de riesgos psicosociales - Clima laboral - Entrenamiento - Re inducción	3 Años	2 Años		✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1700.56	**PROCESOS**					
1700.56.1	Procesos Disciplinarios		75 Años	✔	✔	Pasan a ser un tipo documental de la Historia Laboral del empleado y se conservan permanentemente en el Archivo Central.
1700.65	**SOLICITUDES**					
1700.65.4	Solicitud de pedidos	3 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.

Copia controlada

Copia controlada

Unidad Productora: GLM 1800 – GESTIÓN DEL AMBIENTE FISICO

Código: 1800

Código	Serie/Subserie	Ubicación		Disposición				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	ES	S	EL	
1800.1	**ACTAS**							
1800.1.5.7	Actas de Comité de Gestión Ambiental - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1800.1	**ACTAS**							
1800.1.5.9	Actas de Comité de Grupo de Trabajo - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1800.14	**COMPROBANTES**							
1800.14.3	Comprobante de ejecución de ronda	3 Años					✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1800.41	**INFORMES**							
1800.41.6	Informes de novedades	3 Años					✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1800.54	**PLANES**							
1800.54.5	Plan de mantenimiento	3 Años					✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1800.63	**REPORTES**							
1800.63.1	Reporte de daños	3 Años					✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.

Copia controlada

Unidad Productora: CMS 1900 – GESTION DE COMUNICACIONES

Código: 1900

Código	Serie/Subserie	Ubicación		Disposición				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	ES	S	EL	
1900.1	**ACTAS**							
1900.1.1	Actas Asociación de Usuarios - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1900.1	**ACTAS**							
1900.1.5.5	Actas de Comité de Ética hospitalaria - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
1900.13	**CIRCULARES**							
1900.13.2	Corre la voz	3 Años	2 Años				✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1900.36	**GESTIÓN SOCIAL – Comunicaciones** - Comunicados a diferentes entidades ICBF, Comisarías de familia, CTI, Defensoría del pueblo	3 Años	4 Años				✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia
1900.51	**NOTIFICACIONES A CLIENTES** - Comunicados a clientes	3 Años	2 Años				✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
1900.53	**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS** - Formatos diligenciados - Cartas de respuesta - Felicitaciones	3 Años	2 Años		✔		✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados.

Copia controlada

1900.65	**SOLICITUDES**			
1900.65.4	Solicitud de pedidos	3 Años	✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.

Copia controlada

Unidad Productora: DAS 2000 – DIRECCIÓN ASISTENCIAL

Código: 2000

Código	Serie/Subserie	Ubicación		Disposición				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	ES	S	EL	
2000.1	**ACTAS**							
2000.1.5.11	Actas de Comité de Historias Clínicas - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
2000.12	**CERTIFICADOS**							
2000.12.1	Certificados de hospitalización - Certificado	3 Años					✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2000.12	**CERTIFICADOS**							
2000.12.2	Certificados de residentes - Carta de presentación de rotaciones - Solicitud Asociación de Residentes - Certificado	3 Años	2 Años				✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2000.16	**COMUNICADOS INTERNOS** - Comunicado	3 Años					✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2000.19	**CONSTANCIAS**							
2000.19.2	Constancias de hospitalización - Constancia	3 Años					✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados.
2000.22	**CONVENIOS**		5 Años	✔	✔			
2000.22.2	Convenios por entidades de educación - Hojas de vida - Pólizas de responsabilidad civil y biológica Cronograma de Rotaciones - Anexos Técnicos							Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.

Copia controlada

	- Delegación progresiva de funciones Documentos legales - Correspondencia enviada y recibida - Actas CODA - Convenio					
2000.25	**CUADROS**					
2000.25.2	Cuadro de turno de especialistas - Cuadro de turno	3 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2000.40	**INCAPACIDADES MÉDICAS DE PACIENTES Y ENTIDADES**	3 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2000.59	**PROYECTOS**					
2000.59.1	Proyectos de investigación - Proyectos aprobados - Proyectos no aprobados - Carta de aprobación	3 Años	5 Años	✔ ✔		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
2000.65	**SOLICITUDES**					
2000.65.4	Solicitud de pedidos	3 Años			✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.

Copia controlada

Unidad Productora: INF 2100 – GESTIÓN DE INFECTOLOGÍA

Código: 2100

Código	Serie/Subserie	Ubicación		Disposición				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	ES	S	EL	
2100.1	**ACTAS**							
2100.1.5.13	Actas de Comité de Infecciones y profilaxis antibiótica - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
2100.10	**CATETER CENTRAL PARA PISOS**	2 Años	3 Años				✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2100.21	**CONTROLES**							
2100.21.2	Control de factores de riesgo	2 Años	3 Años				✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2100.35	**FICHAS**							
2100.35.2	Fichas individuales de infección intrahospitalaria - - -	3 Años	12 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
2100.46	**LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN RUTINARIA DE INCUBADORAS Y CUNAS**	1 Años	2 Años				✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2100.47	**LISTA DE VERIFICACIÓN BIOSEGURIDAD, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN UNIDAD NEONATAL**	1 Años	2 Años				✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego pueden ser eliminados.
2100.49	**MEDICIONES**							
2100.49.1	Medición de adherencia a la higiene de manos	2 Años	3 Años				✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.

Copia controlada

2100.49	**MEDICIONES**				
2100.49.2	Mediciones de luminometría	2 Años	3 Años	✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2100.68	**SOSPECHA DE INFECCIONES ASOCIADAS AL CUIDADO DE LA SALUD**	3 Años		✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego pueden ser eliminados.

Copia controlada

Unidad Productora: UMC 2200 – PROCESOS ASISTENCIALES

Código: 2200

Código	Serie/Subserie	Ubicación		Disposición				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	ES	S	EL	
2200.1	**ACTAS**							
2200.1.5.9	Actas de Comité de Grupo de Trabajo - Citación - Agenda - Acta - Anexos	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
2200.5	**ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES**	3 Años					✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2200.25	**CUADROS**							
2200.25.3	Cuadro entrega de turnos - Recibo de turnos personal asistencial: médicos -enfermeras	3 Años					✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2200.27	**DEVOLUCIONES**							
2200.27.2	Devolución de medicamentos	3 Años	2 Años				✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2200.44	**LIBROS**							
2200.44.1	Libro administrativo por servicio	3 Años					✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2200.44	**LIBROS**							
2200.44.2	Libro de ingresos y egresos de pacientes	3 Años					✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2200.52	**ORDENES**							
2200.52.2	Órdenes de despacho	3 Años					✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.

Copia controlada

2200.61	**REGISTROS**						
2200.61.2	Registro diario de descargas – desfibrilador	3 Años	7 Años	✔	✔		Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
2200.63	**REPORTES**						
2200.63.1	Reporte de daños	3 Años				✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2200.65	**SOLICITUDES**						
2200.65.4	Solicitud de pedidos	3 Años				✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2200.69	**SUMINISTRO A PACIENTE**	3 Meses				✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.

Copia controlada

Unidad Productora: LAB 2900 - LABORATORIO CLÍNICO

Código: 2900

Código	Serie/Subserie	Ubicación		Disposición				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	ES	S	EL	
2900.1	**ACTAS**	3 Años	5 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
2900.1.5.9	Actas de Comité de Grupo de Trabajo - Citación - Agenda - Acta - Anexos							
2900.9	**CALIBRACIONES DE EQUIPOS**	3 Años	2 Años	✔	✔			Se conservan permanentemente en el Archivo Central por mantener vigentes los valores secundarios y se escanean para que el original se conserve.
2900.19	**CONSTANCIAS**	3 Años			✔		✔	Se conservan en el archivo de gestión, luego se escanean para ser eliminados.
2900.19.1	Constancias controles externos							
2900.21	**CONTROLES**	3 Años	2 Años				✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2900.21.1	Control de calidad							
2900.52	**ORDENES**	3 Años					✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2900.52.2	Órdenes de despacho							
2900.61	**REGISTROS**	3 Años	5 Años				✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2900.61.3	Registros y licencias							
2900.65	**SOLICITUDES**	3 Años					✔	Se conserva durante este tiempo, luego pueden ser eliminados por carecer de importancia.
2900.65.4	Solicitud de pedidos							

Copia controlada

Unidad Productora: SER-FARM 2300 - SERVICIO FARMACEUTICO

Código: 2300

Código	Serie/Subserie	Ubicación		Disposición				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	ES	S	EL	
2300.1	**ACTAS**							
2300.1.5	Actas de Comités Institucionales							
2300.1	**ACTAS**							
2300.1.5.9	Actas de Comité de Grupo de Trabajo							
2300.9	**CALIBRACIONES DE EQUIPOS**							
2300.21	**CONTROLES**							
2300.21.1	Control de calidad							
2300.21	**CONTROLES**							
2300.21.2	Control de factores de riesgo							
2300.41	**INFORMES**							
2300.41.5	Informes de gestión							
2300.65	**SOLICITUDES**							
2300.65.5	Solicitud de pedidos al almacén							
2300.65	**SOLICITUDES**							
2300.65.6	Solicitud de pedidos a Farmacia (Recepción Técnica)							

Copia controlada

Unidad Productora: CGM 2310 - CENTRAL DE GASES MEDICINALES

Código: 2310

Código	Serie/Subserie	Ubicación		Disposición				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	ES	S	EL	
2310.21	**CONTROLES**							
2310.21.3	Manejo y control de cambios	1 Años	3 Años				✔	
2310.21	**CONTROLES**							
2310.21.4	Manejo de desviaciones y Producto No Conforme	1 Años	3 Años				✔	
2310.21	**CONTROLES**							
2310.21.5	Inspección Preventiva de Alarmas y Valvulas de Corte- Central de Gases Medicinales	1 Años	3 Años				✔	
2310.41	**INFORMES**							
2310.41.8	Informe de calificación del sistema de reserva de aire medicinal	1 Años	3 Años				✔	
2310.41	**INFORMES**							
2310.41.9	Informe de Autoinspección	1 Años	3 Años				✔	
2310.41	**INFORMES**							
2310.41.10	Informe de Validación del proceso	1 Años	3 Años				✔	
2310.41	**INFORMES**							
2310.41.11	Informe de Validación de métodos analíticos	1 Años	3 Años				✔	
2310.41	**INFORMES**							
2310.41.12	Informe del sostenimiento del estado validado	1 Años	3 Años				✔	
2310.41	**INFORMES**							
2310.41.13	Informe validación del sistema informático	1 Años	3 Años				✔	

Copia controlada

2310.42	**INVENTARIOS**	1 Años	3 Años	✔
2310.42.8	Inventario puntos de uso gases medicinales			
2310.61	**REGISTROS**	1 Años	3 Años	✔
2310.61.4	Registro de Limpieza de Areas			
2310.61	**REGISTROS**	1 Años	3 Años	✔
2310.61.5	Registro de firmas para ingreso al área de producción de aire medicinal			
2310.61	**REGISTROS**	1 Años	3 Años	✔
2310.61.6	Limpieza de equipos Central de Gases			
2310.73	**CALIFICACION DEL SISTEMA**	1 Años	3 Años	✔
2310.73.1	Formato guía para la calificación de sistemas de producción de aire medicinal en sitio			
2310.74	**CRONOGRAMA**	1 Años	3 Años	✔
2310.74.1	Cronograma de control de calidad en puntos de uso de aire medicinal			
2310.74	**CRONOGRAMA**	1 Años	3 Años	✔
2310.74.2	Cronograma de capacitación de central de gases medicinales			
2310.74	**CRONOGRAMA**	1 Años	3 Años	✔
2310.74.3	Cronograma actividades central de gases medicinales			
2310.74	**CRONOGRAMA**	1 Años	3 Años	✔
2310.74.4	Registro Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Instalaciones			
2310.75	**MANTENIMIENTO**	1 Años	3 Años	✔
2310.75.1	Ejecución del mantenimiento preventivo de instalaciones central de gases medicinales			
2310.76	**PRODUCCIÓN**			
2310.76.1	**Paquete Producción, control de calidad y liberación de producto terminado**	1 Años	3 Años	✔

Copia controlada

2310.76.2	**Ingreso al área de producción de aire medicinal**	1 Años	3 Años	✔
2310.76.3	**Distribución de gases medicinales**	1 Años	3 Años	✔
2310.76.4	**Verificación de alarmas del sistema de producción de aire medicinal**	1 Años	3 Años	✔
2310.76.5	**Prueba de duración de la reserva**	1 Años	3 Años	✔
2310.76.6	**Cálculo de diseño de manifold**	1 Años	3 Años	✔
2310.76.7	**Cálculo de consumo de gases medicinales**	1 Años	3 Años	✔
2310.76.8	**Lotes Producidos**	1 Años	3 Años	✔
2310.76.9	**Calificación proceso producción aire medicinal**	1 Años	3 Años	✔
2310.77	**RECEPCION**			
2310.77.1	**Recepción Tecnica y Administrativa de Gases Medicinales**	1 Años	3 Años	✔
2310.77.2	**Recepción administrativa y técnica de oxígeno líquido y Certificado de calidad aire medicinal**	1 Años	3 Años	✔
2310.78	**VERIFICACIÓN**			
2310.78.1	**Verificación válvula antirretorno planta generadora de aire medicinal**	1 Años	3 Años	✔
2310.78.2	**Verificación de electroválvula**	1 Años	3 Años	✔
2310.78.3	**Verificación válvula antirretorno Manifold aire medicinal**	1 Años	3 Años	✔
2310.78.4	**Lista de Verificación de Autoinspecciones**	1 Años	3 Años	✔

Copia controlada