

HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

NIT 815.000.316-9

Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

CODICO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE	0	_	POSI FINA	-	N	DDOOEDIMIENTO
CODIGO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	PROCEDIMIENTO
110.03 110.03.19	ACTA ACTA COMITÉ GERENCIA - Resolución Conformación - Citación - PLANESde Trabajo - Seguimiento - Planes de Mejoramiento	5	10	х		х				х	Poseen valores secundarios, ya que da testimonio de decisiones de alto impactipara la entidad, la reproducción se debinacer a través de digitalización o cualquie otro medio que garantice su autenticidad durabilidad
110.03.24	- Actas ACTA JUNTA DIRECTIVA - Citación - Grabación - Documento Transcrito - Registro de Consecutivos										
110.04	ACTOS ADMINISTRATIVOS										Una vez cumplido el tiempo de retención er
110.04.01	CIRCULARES NORMATIVAS	5	0	х			х				el Archivo central, proceder a eliminar. La
110.04.02	RESOLUCIONES - Resoluciones - Consecutivo Resoluciones	5	5	х			х				Resoluciones hacen parte de otras serie las cuales son de conservación total.
110.05	ACUERDOS										Su conservación es permanente por su alto
110.05.01	JUNTA DIRECTIVA	5	10	x		х				х	valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital.
110.30 110.30.03 110.30.07 110.30.10	CONTRATOS CONTRATO DONACIONES Y COMODATOS CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CONTRATO EPS - Contrato - Actas - Comunicaciones	5	0				Х				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo gestión, proceder a eliminar. Los contratos hacen parte de otras series las cuales son de conservación total.
110.51 110.51.1	HISTORIALES BIENES INMUEBLES HISTORIALES BIENES INMUEBLES - Escritura Pública Licencia de Construcción Plano Concepto técnico - Instrumento de control del mantenimiento preventivo y	5	0	х							Constituyen documentos de interes cultura con valores secundarios que son utilizados por esta oficina para control y consulta, la custodia y conservación total se hara desde la serie documental establecida para la Subdirección Administrativa
110.55 110.55.5	INFORME INFORME CAJA MENOR - Resolución de constitución de caja menor.	4	6	х			х				Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

000100	OFFIC CUPOFFIE ties a de compostales	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	D	_	POSI FINA	-	ON	PROOFFINIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Ε	М	5	3 [
110.55.10	 Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobantes de operación Facturas Comprobantes de gastos. Cuentas de cobro Resolución de reconocimiento del gasto. Acta de arqueo de caja menor INFORMES A ENTES DE CONTROL Contraloría Procuraduría Personería Secretaria Salud Municipal Secretaria Salud Departamental SuperIntendencia Nacional de Salud 	5	0	x			x				Una vez cumplido el tiempo de retención er el Archivo gestión, proceder a eliminar. Los informes de gestión se encuentran en las
110.55.23	OTROS INFORMES	4	6	х			х				
110.78 110.78.11	PLANES PLAN ESTRATEGICO INSITUCIONAL Diagnostico Institucional Acta de Reunión Documento PLANESde Desarrollo Acuerdo de Aprobación Cuadro de Control Comunicaciones Informe de ejecución y seguimiento Informe de gestión	4	8	х		x				×	estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanza objetivos acordes con su misión y con e PLANESNacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación
110.90 110.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS - Solicitud - Traslado por Competencia - Ampliación de Términos - Respuesta - Registro comunicaciones internas	3	0	х			х				Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
CONVENCIONCT:Co nservación Total E: Eliminación M: Microfilmación	Nombre y Firma Gerente: JHON JAIRO SATIZABAL MENA Oficina Gerencia				Nombre y Firma: AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA Profesional Gestión Documental						



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

000100	OFFIC OURSERIE (RETENCIÓN SOPORTE DISPOSICI				-	DOCEDIMIENTO			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	ЕМ	s	D	PK	COCEDIMIENTO
S: Selección D:Digitalización	Nombre y Firma Subdirector	Administrativo : FERNAND	O LOZAN	O MUÑOZ	2					FECHA: DICIEMBRE 2018
	Respons	sable Unidad Administrativa	l	_						
		L RAÚL OREJUELA BUEN E.S.E NIT 815.000.316-9	0							Version: 03
HOSPITAL Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca	TABLA DE	RETENCIÓN DOCUMENT.	AL							Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETENCIÓN SOPORTE		С	_	OSI		N	PROCEDIMIENTO		
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	
112.03 112.03.22	ACTA ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO - Resolución Conformación - Citación - PLANESde Trabajo - Seguimiento - Acta de Reunión	5	10	x		x				x	Poseen valores secundarios, ya que dan testimonio de decisiones de alto impacto para la entidad, la reproducción se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
112.55 112.55.10	INFORMES INFORMES ENTES DE CONTROL - Informe de auditoría gubernamental - Plan de Mejoramiento - Acta de reunión - Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento	4	6	x		х				x	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control
112.55.18	INFORMES DE CONTROL INTERNO - Austeridad en el Gasto Público - Caja Menor	5	5	x x		х				х	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría Personeria u otro organismo en ejercicio de sus funciones.



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

000100	OFFIC CUPOFFIC (RETE	NCIÓN	SOF	ORTE		_	POSI FINA	-	۱	DD00FDIMENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	PROCEDIMIENTO
	- Informe Peticiones Quejas y Reclamos			х							
	- Informe de Gestión			х							
	- Seguimiento Estatuto Anticorrupción			x							
	- Pormenorizado del Estado Actual de C.I										
	- Control Interno Contable										
	- Derechos de Autor				х						
	- Formulario Unico Reporte Avance Gestión				х						
112.55.23	OTROS INFORMES										
112.78	PLANES	4	0		Х		Х				Constituye documento de apoyo durante
112.78.1	PLANES DE ACCION POR PROCESOS										periodo de la vigencia, su elaboración seguimiento se basa en documento
	- Matriz										existente en otras series o agrupacione
	- Cuadro de Mando										documentales.
	- Informes										
	- Seguimiento										
112.81	PROGRAMAS	4	6	Х		Х				Х	"Es el documento formulado por el equip
112.80.1	PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA										de trabajo de la Oficina de Control Interno quien haga sus veces en la Entidad, cuy
	- PLANESde Auditorias										finalidad es planificar y establecer lo
	- Notifiacción de Auditorias										objetivos a cumplir anualmente para evalua
	- Acta de Apertura										y mejorar la eficacia de los procesos o operación, control y gobierno
	- Lista de Chequeo										
	- Acta Cierre De Auditorias										
	- Informe de Auditoria										
	- PLANESDe Mejoramiento Por Procesos										
	- PLANESDe Mejoramiento Individual										
	- Informe de Seguimiento										
	- Informe Ejecutivo de Auditoria										
	- Acta Cierre Progrma Anual de Auditoria										
112.90	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3	0	Х			х				Constituyen documento de apoyo para
112.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS										vigencia, cumplido el tiempo de retención e
	- Solicitud										el archivo de gestión se elimina.



HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO

	!	E.S.E NIT 815.000.3	316-9								V	/ersión: 03
HOSPITAL Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca	TABLA DE	RETENCIÓN	DOCUMENT	AL							C	Código: 144.42.1.26
ENTIDAD PRODUC	CTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E											
OFICINA PRODUC	CTORA: GERENCIA											
		RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	D			ION	ı		
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ		MAL M		D	PRC	OCEDIMIENTO
	- Traslado por Competencia											
	- Ampliación de Términos											
	- Respuesta											
	- Registro comunicaciones internas											
CONVENCIONES: CT:Conservación Total	Nombre y Firma Jefe de Area: PIEDAD AGREDO OSORIO				Nombre y	ore y Firma: AURA CECILIA ZAMBI						EDOYA
E: Eliminación	Responsable Oficina Productora				Profesiona							
M: Microfilmación	Nombre y Firma Subdirector	Administrativo	: FERNAND	O LOZAN	NO MUÑOZ	<u> </u>						
S: Selección D:Digitalización												FECHA: DICIEMBRE 2018
g	Respons	able Unidad A	Administrativa		_							
•	HOSPITAL	RAÚL ORE	JUELA BUEN	0								
	ı	E.S.E NIT 815.000.3	316-9								٧	/ersion: 03
HOSPITAL Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca	TABLA DE	RETENCIÓN	DOCUMENT	AL							C	Código: 144.42.1.26
	TORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E											
OFICINA PRODUC	CTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO									. 1	r	
		RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	D)SIC NAL	CION			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	ARCHIVO	ARCHIVO	DADEL	DIGITAL	СТ				2	PRC	OCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	Ci		IVI	3	ט		
113.3	ACTA	3	7				х					el acta de reunión que
113.3.33	ACTA GENERAL										contiene el recue las decisiones	ento de los temas tratados y
	- Acta General										140 40010101100	
	- Registro de Capacitaciones											
113.55	INFORMES	5	10	х					Х		Se seleccion	
113.55.10	INFORME ENTES DE CONTROL										representativos entidad	que hallan impactado a la
	Personeria											
	Procuraduria			<u> </u>								
113.78	PLAN										Constituye docur	mento de apoyo durante el



HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

NIT 815.000.316-9

Versión: 03

Código: 144.42.1.26 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

CODICO	CEDIT CURSERIE tipes desumentales	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE	D	_	POSI		N	DDOCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D	
113.78.1	PLAN DE ACCION POR PROCESOS	4	0				Х				periodo de la vigencia, su elaboración seguimiento se basa en documen
	- Matriz										existente en otras series o agrupacio
	- Cuadro de Mando										documentales. Terminado el período el
	- Informes										archivo central se procederá a eliminación.
	- Seguimiento										
113.79	PROCESO DISCIPLINARIO	3	12	Х			Х				Se eliminan al perder sus valores primar
113.79.1	PROCESO DISCIPLINARIO										Cuando sea necesario, los fallos se pue verificar en la Historia Laboral.
	- Queja										
	- Auto de apertura indagación preliminar										Las acciones disciplinarias que tengan fa absolutorios se podrán eliminar a los
	- Auto de apertura investigación disciplinaria										años.
	- Comunicación oficial de aviso al Ministerio Público										
	- Comunicados de citación a presuntos implicados										
	- Poder debidamente otorgado										
	- Auto de reconocimiento de personería jurídica										
	- Auto que ordena practicas de prueba										
	 Auto de archivo de investigación disciplinaria cuando las pruebas den lugar a ello 										
	 Auto que concede recurso de apelación de archivo de investigación disciplinaria 										
	- Comunicación del auto de archivo al implicado, al quejoso y al Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación										
	- Acto Administrativo de Falla en Primera Instancia										
	 Auto que concede recurso de apelación cuando el implicado presenta apelación al fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia 										
	 Auto concediendo apelación cuando el quejo apela la decisión de archivo 										
	- Comunicación de envío de copia de fallo a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación										
	- Constancia de ejecutoria del fallo de primera instancia										



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

000100	OFFIE OUDOFDIE II	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE	D		POSI FINA		ON	DD00FDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	;	S D	PROCEDIMIENTO
	- Resolución que revoca o confirma fallo de primera instancia										
	- Auto de archivo de expediente										
113.90	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3	0	х			Х				Constituyen documento de apoyo para la
113.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS										vigencia, cumplido el tiempo de retención er
	- Solicitud										el archivo de gestión se elimina.
	- Traslado por Competencia										
	- Ampliación de Términos										
	- Respuesta										
	- Registro comunicaciones internas										
CONVENCIONES: CT:Conservación Total	Nombre y Firma Jefe de Area: EVELYN TASCON CAJIO	•			Nombre y	Firma	a: A	\UR	Α (CECIL	IA ZAMBRANO BEDOYA
E: Eliminación	Responsable Oficina				Profesiona	al Ges	stió	n Do	ocu	ıment	al
M: Microfilmación S: Selección D:Digitalización	Nombre y Firma Subdirect	or Administrativ	o : FERNAND	O LOZA					FECHA: DICIEMBRE 2018		

		_ RAÚL ORE. E.S.E NIT 815.000.3	JUELA BUEN	0							Version: 03
HOSPITAL Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca	TABLA DE	RETENCIÓN	DOCUMENT	AL							Código: 144.42.1.26
ENTIDAD PRODUC	CTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E										
OFICINA PRODUC	CTORA: JURIDICA										
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DISPOSICION FINAL				PR	OCEDIMIENTO
	,	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	ΕN	/	S D		
111.02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	5	5	Х					X		aquellos que han tenido
111.02.01	ACCIONES POPULARES									mayor impacto d	dentro del manejo jurídico de
111.02.02	ACCIONES CUMPLIMIENTO										
•	Carrera 29 #39-51 - PBX: (2) 2856161– e-mail: ventanillaunica@hrob.gov.co www.hrob.gov.co – Palmira Valle del Cauca										



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

000100	CERT CURCER'S the sale surrountal as	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE			POSI FINA		N	DDOOEDHAIFAITO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D	PROCEDIMIENTO
111.02.03	ACCIONES DE GRUPO										
111.02.04	TUTELAS										
	- Oficio de Notificación										
	- Auto Admisorio										
	- Demanda										
	- Anexos de la demanda										
	- Contestación										
	- Anexos de la contestación										
	- Auto admisorio de la contestación										
	- Acta de Audiencias										
	- Sentencia de Unica o 1º instancia										
	- Apelación										
	- Sentencia de 2º Instancia										
	- Alegatos de conclusion										
	- Memoriales										
	- Documentos Accidentales										
111.03	ACTA	5	10	х		х				х	Poseen valores secundarios, ya que da
111.03.9	ACTA COMITÉ CONCILIACIÓN										testimonio de decisiones de alto impacto para la entidad, la reproducción se deb
111.03.10	ACTA COMITÉ CONTRATACIÓN										hacer a través de digitalización o cualquie
	- Resolución Conformación										otro medio que garantice su autenticidad
	- Citación										durabilidad.
	- Acta General										
	- PLANESde Trabajo										
	- Seguimiento										
111.20	CONCEPTOS		0	Х					Х		Se seleccionan aquellos que han tenido
111.20.1	CONCEPTOS JURIDICOS										mayor impacto dentro del manejo jurídico de la entidad. Los demás se eliminan al perde
	- Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico.	5									sus valores.
	- Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico.						1				
	- Concepto jurídico						1				



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

000100	CEDIE CUDCEDIS tires de consentales	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE			POSI FINA		N	DDOOFDIAMENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	PROCEDIMIENTO
111.30	CONTRATO	5	15	х	х				х		Se seleccionan aquellos que han tenid
111.30.1	ARRENDAMIENTO	5	15	x	х				х		mayor impacto dentro del manejo jurídico d la entidad. Los demás se eliminan al perde
111.30.2	ANULADOS	5	15	x	х				х		sus valores.
111.30.3	COMODATO	5	15	×	х				х		
111.30.4	COMPRA	5	15	х	х				х		
111.30.5	CONCESIÓN	5	15	×	х				х		
111.30.7	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	5	15	х	х				х		
111.30.8	CONVENIO DE ASOCIACIÓN	5	15	х	х				х		
111.30.9	CONSULTORIA	5	15	x	х				х		
111.30.11	MANTENIMIENTO	5	15	х	х				х		
111.30.12	OBRA	5	15	х	х				х		
111.30.14	SUMINISTROS	5	15	x	х				х		
111.30.15	RECAUDO	5	15	x	х				х		
111.30.16	TRANSACCIÓN	5	15	×	х				х		
	- Lista de Chequeo										
	- Estudio previo										
	- Solicitud de CDP										
	- Documento CDP										
	- Cotización o Propuesta										
	- Fotocopia de cedula del oferente										
	- Hoja de vida del sector publico y persona natural o jurídica										
	 Registro único tributario (RUT) Certificado de antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios 										
	- Pago de aportes a seguridad social del contratista y parafiscales										
	- Contrato										
	- Garantía única o cobertura de riesgo										
	- Resolución aprobación garantía										
	- Registro presupuestal										



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

001/00	OFFIC CURSERIE :	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE		_	OSIG	CION L	DDCCEDU WENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTO D
	- Notificación del supervisor/interventor									
	- Acta de inicio									
	- Informes del contratista									
	- Actas de interventoría									
	- Pagos a contratista									
	- Acta de Terminación									
	- Acta de liquidación cuando aplique									
111.37	DERECHO DE PETICION	4	6	х					х	Agrupación documental en la que s
111.37.1	DERECHO DE PETICION									conservan los documentos por los cuales u ciudadano presenta solicitudes verbales
	- Derecho de Petición									escritas, ante las autoridades públicas
	- Respuesta Derecho de Petición									ante los particulares que prestan servicio
111.55	INFORMES									
111.55.5	INFORME CAJA MENOR	4	6	x			х			Documentos en los que se relacionan la
	- Resolución de constitución de caja menor.									operaciones de la caja menor y lo procesos de apertura, ejecución, reembols
	- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.									y de legalización
	- Comprobantes de operación.									
	- Facturas.									
	- Comprobantes de gastos.									
	- Cuentas de cobro									
	- Resolución de reconocimiento del gasto.									
	- Acta de arqueo de caja menor									
111.55.10	INFORMES A ENTES EXTERNOS									
111.55.25	INFORMES PROCESOS JUDICIALES									
	- Constancia Publicación en Medios Electrónicos									
111.70	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO	5	5	х			х			Constituye documento de apoyo durante
111.70.02	MANUAL DE CONTRATACIÓN									periodo de la vigencia, su elaboración
111.70.05	ESTATUTO DE CONTRATACIÓN									seguimiento se basa en documento existente en otras series o agrupacione
111.70.06	MANUAL DE INTERVENTORIA									documentales.
111.78	PLAN	4	0		х		х			Constituye documento de apoyo durante
111.78.1	PLAN ACCION POR PROCESOS		:							periodo de la vigencia, su elaboración seguimiento se basa en documento



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

000100	OFFIE CUROFFIE these desures estales	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE	[POS FINA		ION	DDOCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	1	S	PROCEDIMIENTO D
	- Matriz										existente en otras series o agrupaciones
	- Cuadro de Mando										documentales.
	- Informes										
	- Seguimiento										
111.78.2	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	5	15	х	х					х	Seleccionar un Plan por cada 4 años de
	- Comuniciaciones de Requerimientos										producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los
	- Acta										diferentes planes que pudo tener la entidad
	- Matriz PAA										en la adquisición de bienes.
	- Publicación en Pagina Web										
	- Publicación en SECOP										
	- Seguimiento y/o Actualizaciónes										
111.78.18	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	5	0	x	х		x	(x Documento en el que se registran las
	- Informe de auditoría gubernamental										acciones y estrategias encaminadas a
	- Plan de Mejoramiento										subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las
	- Acta de reunión										observaciones realizadas por los organismo
	- Informe de seguimiento al plan de mejoramiento										de control, hacen parte de otras series de conservación total
111.90	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3	0	Х			х	(Ť		Constituyen documento de apoyo para la
111.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS										vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
	- Solicitud										el alcilivo de gestion se elimina.
	- Traslado por Competencia										
	- Ampliación de Términos										
	- Respuesta										
	- Registro comunicaciones internas										
CONVENCIONES CT:Conservación	Nombre y Firma Jefe de Area: WILLIAM ARANGO USSA	•			Nombre y	Firm	na:	AUR	A	CEC	ILIA ZAMBRANO BEDOYA
Total E: Eliminación	Responsable Oficina Productora				Profesiona	al Ge	estic	ón D	ОС	ume	ntal
M: Microfilmación	Nombre y Firma Subdirec	tor Administrativ	o : FERNAND	O LOZA							
S: Selección											FECHA: DICIEMBRE 2018
D :Digitalización	Page	onsable Unidad /	A dministrative								



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DI	SPOS FINA		N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, lipus ducumentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	ЕМ	s	D	PROCEDIMIENTO



HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9

Version: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	0	_	OSI		N	PROCEDIMIENTO
005.00	CERTE, COBOLINE, TIPO DOCUMENTAL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	
115.03 115. 03.23	ACTA ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Resolución Conformación Política de Planeación Institucional Citación Planes de Trabajo Seguimiento Acta de Reunión	5	10	x		x				x	Poseen valores secundarios, ya que dan testimonio de decisiones de alto impacto para la entidad, la reproducción se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
115. 03.37	ACTA COMITÉ DOCENCIA SERVICIO										
115.39	DOCENCIA SERVICIO	3	5	Х					х		Se selecciona los convenios de mayor
115.39.01	CAPACITACION Y FORMACIÓN - Cronograma de Inducciones - Lista de Asistencia										impacto para la entidad, se filtran las tipologias con el din de dejar en custodia unicamente lo mas representativo del expediente
115.39.02	CONVENIOS DOCENCIA SERVICIO - Convenio y documentos anexos - Lista de Chequeo documentos - Acta de contraprestación y seguimiento de cumplimiento - Planes de Trabajo										

Carrera 29 #39-51 - PBX: (2) 2856161— e-mail: ventanillaunica@hrob.gov.co www.hrob.gov.co — Palmira Valle del Cauca



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

000100	OFFIC CUPOFFIC these described	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	D	_	POSI FINA		N	DDOCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Ε	М	S	D	PROCEDIMIENTO
	- Hoja de vida estudiantes y anexos										
	- Hoja de vida docentes y anexos										
	- Poliza de responsabilidad										
	- Evaluacion de Practicas										
	- Certificaciones										
	- Acta de visita de partes interesadas										
	- Comunicados										
	- Solicitud de becas y auxilio educativo										
115.55	INFORMES										Informes que realiza el Comité Instituciona
115.55.32	INFORME SEGUIMIENTO MIGP	4	6	x	x	х					de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y
	- Informes trimestrales de seguimiento al MIPG										estrategias adoptadas para la operación de
115.71	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN										Poseen valores secundarios, ya que dar
115.71.1	TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL										testimonio de decisiones de alto impacto para la entidad, la reproducción se debe
	CIUDADANO - PLANESAnticorrupción y de Atención al Ciudadano										hacer a través de digitalización o cualquie
	- Transparencia y Acceso a la Información Pública	3	12	x		Х				х	otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
	- Participación Ciudadana en la Gestión										durabilidad.
	- Rendición de Cuentas										
	- Rendicion de Cuentas										
115.78	PLANES							1		+	
115.78.3	PLAN BIENAL DE INVERSIONES										Los medios fisicos deben ir acompañados
	- Programa y Proyección de expansión de servicios										del medio magentico con igual contenido son documentos que muestran la
	- Proyectos de Inversión de Equipos	4	10	x		х				х	proyección de la entidad en cuanto a
	- Proyectos de Inversión Planta Fisica										expansión de servicios, dotación infraestructura, por lo tanto son de
	- Resoluciones adjudicación de recursos por el Ministerio										conservación total
115.78.4	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	4	8	x		х				х	"Instrumento de programación anual de las
	- Documento PLANESEstratégico										metas del PLANESde desarrollo que permite a cada dependencia de la
	- Acta de Reunión										administración orientar su quehacer para
	- Comunicaciones										cumplir con los compromisos establecidos
	- Informe de ejecución y seguimiento							1			en el PLANESde desarrollo
	Carrora 20 #20 E1 DDV: /2\ 28E6161 a.m.	1			ı		١.	1	1	I	



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

CODICO	CEDIE CUDCEDIE tipos de cumantelas	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	[POSI FINA		N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	
	- Presentaciones										
	- Informe de gestión										
115.78.11	PLANES ESTRATEGICO INSITUCIONAL	4	8	x		х				х	Documento en el que se organiza y orient
	- Diagnostico Institucional										estratégicamente las acciones de un entidad cuatrienalmente para alcanza
	- Acta de Reunión										objetivos acordes con su misión y con
	- Documento PLANESde Desarrollo										PLANESNacional de Desarrollo. Glosar Dirección Nacional de Planeación
	- Acuerdo de Aprobación										Direction Nacional de Flancación
	- Cuadro de Control										
	- Comunicaciones										
	- Informe de ejecución y seguimiento										
	- Informe de gestión										
115.78.15	PLAN DE COMUNICACIONES	2	8	x	х	х					Se conservan en medio fisico y magnetico
	- Planes de Medios y Comunicaciones										son de conservación total siendo parte de memoria historica del hospital
	- Politica de Comunicación Institucional										·
	- Portafolio de Servicios										
	- Campañas Institucionales										
	- Video Institucional										
	- Carteleras Institucionales										
	- Boletines de Prensa y Comunicaciones										
	- Programas de Televisión										
	- Programas Radiales										
	- Carteleras Institucionales										
	- Registros Fotograficos										
115.78.19	PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO										Agrupación documental en la cual s
	- Mapa de riesgos por dependencia										definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgo
	- Mapa de riegos Institucional										institucionales
	- Acta de reunión										
	- Informe de gestión del riesgo										
115.80	PROGRAMA DOCUMENTADO										Poseen valores secundarios, ya que da
115.80.8	PROGRAMA SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO	5	10	х	х	х				х	testimonio de decisiones de alto impact para la entidad, la reproducción se deb



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Cádigo:	144 42 1 26
Coulgo.	144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

CODIGO	CERTS CURSERIE tipes de sumanteles	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	D	ISP F	OSI INA		١	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	
	- Matriz de Cumplimiento										hacer a través de digitalización o cualquier
	- Actos Administrativos										otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
	- Evidencias										durabilidad.
	- Actas de Reunión										
	- Soporte de Radicación										
	- Seguimiento										
	- Conceptos										
115.90	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3	0	х			Χ				Constituyen documento de apoyo para la
115.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS										vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
	- Solicitud										er archivo de gestion se cilinina.
	- Traslado por Competencia										
	- Ampliación de Términos										
	- Respuesta										
	- Registro comunicaciones internas										
CONVENCIONES: CT:Conservación Total	Nombre y Firma Jefe de Area: VICTORIA EUGENIA BETANCOU	RT ROJAS		•	Nombre y	Firm	a: A	URA	CE	CILI	A ZAMBRANO BEDOYA
E: Eliminación	Responsable Oficina Productora				Profesiona		stiór	n Do	cum	enta	
M: MicrofilmaciónS: SelecciónD:Digitalización	Nombre y Firma Subdirector	Administrativ	o : FERNAND	O LOZAI	NO MUÑOZ	Z					FECHA: DICIEMBRE 2018
	Respons	able Unidad	Administrativa								

		AL RAÚL OREJUELA BUEN E.S.E NIT 815.000.316-9	0			Version: 03				
HOSPITA Raúl Orejuela Bu Empresa Social del Es	eno TABLA DE RETEI	NCIÓN DOCUMENTAL - BO	RRADOR			Código: 144.42.1.26				
ENTIDAD PRODUC	TORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E									
OFICINA PRODUC	TORA: SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD									
CODIGO	CODIGO SERIE, SUBSERIE, tipo ducumental RETENCIÓN SOPORTE DISPOSICION FINAL									



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

CODICO	CERTS CLIRCERIE tipes de currentelle	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE			POSI FINA		N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	PROCEDIMIENTO
	,	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Ε	М	s	D	
114.03 114.03.4	ACTA ACTA COMITÉ DE CALIDAD	5	10	х		Х				х	Poseen valores secundarios, ya que da testimonio de decisiones de alto impact para la entidad, la reproducción se deb
	- Resolución										hacer a través de digitalización o cualquie
	- Política de Calidad										otro medio que garantice su autenticidad
	- Política de Integración de Sistemas										durabilidad.
	- Citación										
	- Planes de Trabajo										
	- Seguimiento										
	- Acta de Reunión										
114.03.27	ACTA COMITÉ SEGURIDAD DEL PACIENTE										
	- Resolución Conformación										
	- Citación										
	- Planes de Trabajo										
	- Seguimiento										
	- Acta de Reunión										
114.42	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	3	7	Х		х					Se conserva por peritir evidenciar la historia
114.42.1	REGISTRO CONTROL FORMATOS SGC										de
114.70	MANUALES	3	7	х	x	Х					
114.70.1	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD										
114.70.2	MANUAL DE CONTRATACION										
114.70.3	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORA										
114.70.4	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS										
114.70.5	ESTATUTO DE CONTRATACIÓN										
114.70.6	MANUAL DE INTERVENTORIA										
1 14.78 114.78.1	PLANES PLAN DE ACCION POR PROCESOS										Constituye documento de apoyo durante periodo de la vigencia, su elaboración
114.70.1	- Matriz	4	0		х		Х				seguimiento se basa en documento
											existente en otras series o agrupacione
											documentales.
	- Informes							1	1		



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

000100	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	0	_	POS FIN	-	ON	DDOCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Ε	N	1	S C	PROCEDIMIENTO
	- Seguimiento										
114.80 114.80.7	PROGRAMAS DOCUMENTADOS PROGRAMA SEGURIDAD DEL PACIENTE Documento Programa Seguridad del Paciente Política Seguridad del Paciente Planes de trabajo Planes de Mejoramiento	4	6	х		х				x	Se selecciona el Programa de Seguridad de Paciente que contenga la Politica de SP y é último informe de cada vigencia
114.90	- Planes de Seguimiento PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	4	0	Х			Х	╁	+	+	Constituyen documento de apoyo para la
114.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	'		_ ^			^				vigencia, cumplido el tiempo de retención el
	- Solicitud										el archivo de gestión se elimina.
	- Traslado por Competencia										
	- Ampliación de Términos										
	- Respuesta										
	- Registro comunicaciones internas										
114.110 114.110.01	SISTEMA GESTION DE CALIDAD SISTEMA GESTION DE CALIDAD Revisión por la Dirección Mejora Alcance Sistema Gestión de Calidad Politicas y Objetivos Acciones de Mejora Solicitud de Inclusiones y/o Exclusiones Comunicaciones Certificaciones Entes Externos	4	6	x	х	x					Se conserva totalmente debido a sur valores secundarios y estan dirigidos a la certificación. Se mantiene en formato digita para su consulta constante
114.110.2	Certificaciones Entes Externos										Permite el control para la revisión
114.110.2	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTAIÓN DEL SGC	4	6	х			х				actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de
	Registro de Elaboración, modificación, eliminacion de documentos										Calidad, se elimina x perder valor primario
114.111	SISTEMA OBLIGATORIO GARANTIA DE LA CALIDAD									T	
114.111.1	AUDITORIA MEJORAMIENTO DE CALIDAD EN SALUD - Programa de Auditoria - PLANESde Auditorias - Notificación de Auditorias - Lista de Chequeo	4	6	х	х					×	Se conserva el PAMEC, el informe d cierre por cada año de auditoría par mantener un registro de los hallazgos evidenica de las acciones correctiva realizadas



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

001/00	OFFIC CURREDIS these descriptions	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	D	ISP(OSIC NAI	_	1	PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D		
	 Informe de Auditoria PLANESDe Mejoramiento Informe de Seguimiento Acta Cierre Programa Anual de Auditoria - Incluir OTRA SERIE - OTRAS AUDITORIAS para externos 											
114.111.2	SISTEMA UNICO DE ACREDITACIÓN - Autoevaluación - Planes de Mejoramiento - Seguimiento - Informes - Capacitación - Auditoria Externa - Cierre de planes de mejoramiento	4	6	x	x	x				x	Se conserva totalmente ya que están dirigidos a la acreditación y son un referente histórico de la entidad	
114.111.3	SISTEMA UNICO DE HABILITACION - Autoevaluación - Informe Autoevaluación - Inscripción en el REPS - Certificación Vistas de Verificación - PLANESde Fortalecimiento - Seguimiento al riesgo - Capacitación - Actas de Visitas y/o Rondas de Seguridad	4	6	х	x	x					Se conserva totalmente ya que están dirigidos a la mantener la habilitación de los servicios de salud.	
114.111.4	SISTEMA INFORMACION PARA LA CALIDAD - Fichas Técnicas de Indicadores - Informes - Seguimiento - Planes de Mejora - Capacitación	4	6		x	X				x	Se conservan digitalmente ya que esta información es rendida a través de plataformas a nivel municipal departamental y nacional	
CONVENCIONES CT:Conservación	Nombre y Firma Jefe de Area: CATHERINE FILIGRANA MAZUE	RA		•	Nombre y	Firm	a: A l	JRA	CE	CIL	IA ZAMBRANO BEDOYA	
Total E: Eliminación	Responsable Oficina Productora				Profesiona	al Ge	stión	Do	cume	enta	 al	
M: Microfilmación S: Selección D:Digitalización	Nombre y Firma Subdirector	Administrativ	o : FERNAND	O LOZAI							FECHA: DICIEMBRE 2018	
	Respon	sable Unidad	Administrativa									



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

DISPOSICION RETENCIÓN SOPORTE **FINAL CODIGO** SERIE, SUBSERIE, tipos documentales **PROCEDIMIENTO** ARCHIVO **ARCHIVO** S D PAPEL DIGITAL СТ Ε M GESTIÓN **CENTRAL**



HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9

Version: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETE	ENCIÓN	SOF	ORTE	DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO
002.00	52.112, 555521.112, 1.pc 2556111611141	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	ı	E	И	S	D	
120.03	ACTA	5	10	Х		х					х	Poseen valores secundarios, ya que dan testimonio de decisiones de alto impacto
120.03.3	ACTA COMITÉ CARTERA											para la entidad, la reproducción se debe
	- Resolución Conformación											hacer a través de digitalización o cualquier
	- Citación											otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
	- Planes de Trabajo											darabilidad.
	- Seguimiento											La selección de estados de cartera está
	- Acta conciliacion con Facturación											sujeta al saneamiento contrable de la entidad.
	- Acta conciliacion con Auditoria de Cuentas											onidad.
	- Acta conciliacion con Contrabilidad y Presupuesto											
120.3.33	ACTA GENERAL	3	0	x				x				Sirve de apoyo para el periodo de gestión
	ACTA GENERAL											una vez cumplido el tiempo de retencion se elimina
120.03.36	ACTA COMITÉ GLOSA											Cillina
	- Resolución Conformación											
	- Citación											
	- Acta General											
	- Planes de Trabajo											
	- Seguimiento											
120.05	ACUERDO	3	8	Х	х	х	Ì				х	Poseen valores secundarios, ya que dan



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

CODICC	CEDIF CLIDSEDIE tipes decumentales	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	D	_	POSI FINA		N	DROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	
120.05.2	ACUERDO PRESUPUESTAL										testimonio de decisiones de alto impact para la entidad, la reproducción se deb
	Resolución Acuerdo Presupuestal										hacer a través de digitalización o cualquie
120.08	AUDITORIA	2	10	Х	Х				Х		Se conserva unicamente el infome
120.08.02	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS										correspondiente al mes de diciembre de
120.00.02	- Informe de Auditoría Cuentas Medicas										cada vigencia.
	- Actas Generales Internas										Documentos en los que se relacionan
											las operaciones de la caja menor y los
	- Actas EPS										procesos de apertura, ejecución,
120.09	CERTIFICADO	3	7	Х			х				Documento que garantiza la existencia d
120.09.1	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL										apropiación presupuestal disponible y libi de afectación para la asunción o
	 Solicitudes de Certificado Disponibilidad Presupuesto Certificado Disponibilidad Presupuestal 										compromisos, con cargo al presupuesto d
120.15	CONCILIACIONES									-	lo reanactivo vigancia ficaal una vaz
120.15.2	CONCILIACION FACTURACIÓN Y CARTERA	4	0				х				
	- Acta de Conciliación con Facturación										
120.15.3	CONCILIACION FACTURACIÓN Y PRESUPUESTO	4	0				х				
	- Acta Conciliación con Cartera										
	- Acta Conciliación con Tesorería										
	- Acta Conciliación con Cuentas por Pagar										
120.15.4	CONCILIACION CUENTAS MEDICAS CON ENTIDADES CONTRATANTES	4	0				х				
	- Actas Generales de reunión										
	- Respuesta Glosas a Entidades Contratantes										
	- Acta Conciliación con EPS										
	- Acta Conciliación con Gobernación										
	- Acta Conciliación con Municipio										
120.30	CONTRATOS (CARTERA)	3	12	х	х				х	х	Constituye documento de apoyo durante e
120.30.7	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO										periodo de la vigencia establecida en TRI su elaboración y seguimiento se basa e
120.30.10	EMPRESA PROMOTORA SALUD										documentos existente en otras series
120.30.15	RECAUDO										agrupaciones documentales.
	- Estados de cartera										



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

000100	OFFIC CURSERIE than downself to	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	D		POSI FINA		N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	
	- Facturas										
	- Pagos										
	- Glosas										
	- Conciliaciones										
	 Relación de Cartera No exigible (Facturas con glosas iníciales, con glosas ratificadas, devueltas) 										
120. 31	DECREMENTO	4	6	х			Х				
120.31.1	DECREMENTO A OBLIGACION PRESUPUESTAL										
	- Decrementos a reconocimientos										
	- Informe de Glosa y ajustes contables										
120.31.2	DECREMENTO A RECONOCIMIENTOS	3	2	х			х				
	- Decremento										
	- Soportes Contables										
120.55	INFORMES										
120.55.2	INFORME AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	0	40								Se conserva unicamente el infor
	Actas Generales	2	10	Х	х				Х		correspondiente al mes de diciembre de cada vigencia.
	Comunicados										Todad Vigoriola.
120.55.5	INFORME CAJA MENOR	4	6	x			х				Documentos en los que se relacionan la
	- Resolución de constitución de caja menor.										operaciones de la caja menor y lo procesos de apertura, ejecución, reembols
	- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.										y de legalización
	- Comprobantes de operación.										
	- Facturas.										
	- Comprobantes de gastos.										
	- Cuentas de cobro										
	- Resolución de reconocimiento del gasto.										
	- Acta de arqueo de caja menor										
120.55.9	INFORME DE COSTOS	4	6						х		Se conserva el informe final de cad
	- Informe consolidado Gerencial de Costos	4									vigencia fiscal
	- Informe Consolidado Comparativo										



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

CODICO	CEDIE CUIDCEDIE élace de composteles	RETE	NCIÓN	SOF	[_	POS FIN/	ICIO AL	N	PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	M	1 8	D	PROCEDIMIENTO
	 Informe de producción y comparativo por centros de costos 										
	- Informes sobre estudios y/o análisis de costos										
	- Informes de Costeo Asistencial										
120.55.10	INFORMES A ENTES EXTERNOS										
	DECRETO 2193	4	6		х		x				
	PROGRAMA SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO CONTRALORIA-CIERRE DE VIGENCIA	4	6	X		х	x				Contiene información con valores
	PERSONERIA						x				secundarios de importancia para la entidad
	CHIP				х						
	SIA MISIONAL				x						
	NIFF						x				
120.55.11	INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	4	6			х	^				La documentación presenta los reportes de
	Informe de Ejecución Presupuestal										ejecución del presupuesto y goza de valores
120.74	MOVIMIENTOS CONTABLES	3	12			х				х	Se deben conservar en su totalidad porque
120.74.1	NOTA CREDITO										representan el soporte de los estados financieros de la institución.
120.74.2	NOTA DEBITO										illiancieros de la ilistitución.
120.74.3	NOTA DE AJUSTE										
120.78	PLAN	4	0		х		Х				Constituye documento de apoyo durante el
120.78.1	PLAN DE ACCION POR PROCESOS										periodo de la vigencia, su elaboración y seguimiento se basa en documentos
	- Matriz										existente en otras series o agrupaciones
	- Cuadro de Mando										documentales. Terminado el período en el
	- Informes										archivo central se procederá a su eliminación ya que no posee valores
	- Seguimiento										secundarios.
120.78.18	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	5	0	x			х			x	Documento en el que se registran las
	- Informe de auditoría gubernamental										acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se
	- Plan de Mejoramiento										identifican en la auditoria interna y las
	- Acta de reunión						1				observaciones realizadas por los organismo
	- Informe de seguimiento al plan de mejoramiento										de control, hacen parte de otras series de conservación total



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

CODIGO	CEDIE CURSERIE tipos documentales	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	D	ISP F	OSI INA		N	DDOCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Ε	М	s	D	PROCEDIMIENTO
120.90	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	4	0	х			х				Constituyen documento de apoyo para la
120.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS										vigencia, cumplido el tiempo de retención er el archivo de gestión se elimina.
	- Solicitud										er archivo de gestion se ciinina.
	- Traslado por Competencia										
	- Ampliación de Términos										
	- Respuesta										
120.96	REGISTROS FINANCIEROS	3	12	х		х			Poseen valores secundarios, ya que dan		
120.96.2	REGISTRO DECREMENTO PRESUPUESTAL										testimonio de decisiones de alto impacto para la entidad, la reproducción se debe
120.96.4	REGISTRO PRESUPUESTALES										hacer a través de digitalización o cualquie
											otro medio que garantice su autenticidad y
120.113	SOPORTES PRESUPUESTALES										durabilidad. La información existente en el
120.113	INGRESOS										
120.110.1	- Listados de cartera										
	- Libros auxiliares contables										
	- Acta General	3	2	x				х			Elimina
	- Informe de Facturación										
120.113.2	GLOSAS										
120.113.2	RECONOCIMIENTOS										
	RECONOCIIVIENTOS				Nombrey	Firm	a. A	IID /	CE	:CII	IA ZAMRPANO REDOVA
CONVENCIONES CT:Conservación	Nombre y Firma Jefe de Area: CARLOS RAMOS ANGULO				INOTHIDIE y	y Firma: AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA				IA ZAMBRANO BEDOTA	
Total					Profesional Gestión Documental						
E: Eliminación M: Microfilmación	Responsable Oficina Productora				Profesional Gestion Documental			ai			
S: Selección	Nombre y Firma Subdirecto	r Administrativ	o : FERNAND	O LOZAI	NO MUÑOZ	<u>z</u>					
D :Digitalización											FECHA: DICIEMBRE 2018
	Respor	sable Unidad	Administrativa	l							





Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODICO	CEDIE CURSERIE tipos de currenteles	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	D	-	OSIC NAL	CION L		PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE,tipos documentales	_	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D	PROCEDIMIENTO
	N	VIT 815.000.3	316-9								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE		DISP F	OSI	-	N	PROCEDIMIENTO			
333.03	GETTIE , GOBGETTIE, Tipo Bootinontal	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D				
121.03	ACTA	5	10	х		х					Poseen valores secundarios, ya que dar			
121.03.26	COMITÉ SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y FINANCIERA	3	10	^		^					testimonio de decisiones de alto impacto para la entidad, la reproducción se debe			
	- Resolucion de Creación										hacer a través de digitalización o cualquier			
	- Citaciones										otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.			
	- Acta										durabilidad.			
	- Seguimiento													
121.9	CERTIFICADOS													
121.9.2	DE INGRESOS Y RETENCIONES EN LA FUENTE	2		x			х							
121.15	CONCILIACIONES BANCARIAS	3	7				х							
121.15.1	CONCILIACIONES BANCARIAS													
	Extractos Bancarios													
	Conciliacion Bancaria													
121.35	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	4	6	х			х							
121.35.1	ESTAMPILLAS													
121.35.2	IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS													
121.35.3	DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS													
121.35.4	RECAUDO DE INDUSTRIA Y COMERCIO													
121.35.5	RETENCIONES EN LA FUENTE													
121.40	ESTADOS FINANCIEROS	3	7	Х	х	х					Posee valores de documento de origen, de			
121.40.1	ESTADOS FINANCIEROS										carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y			
	- Balance de Inicio													coyuntural.
	- Estados Financieros de Periodos Intermedios													

Carrera 29 #39-51 - PBX: (2) 2856161— e-mail: ventanillaunica@hrob.gov.co www.hrob.gov.co — Palmira Valle del Cauca



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

001/00	OFFIC CURSERIE II	RETE	RETENCIÓN		SOPORTE			POSI FINA		N	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Ε	М	s	D	PROCEDIMIENTO
	- Estados de Costos										
	- Estados de Inventario										
	- Estados Financieros Extraordinarios										
	- Estados de Liquidación										
121.55	INFORMES	2	8		х		х				Son de eliminación porque la información
121.55.10	INFORMES ENTES EXTERNOS										reportada se encuentra disponible en las respectivas página web de los entes a
	- Informe CHIP Contaduría de la Nación Trimes										quienes se les envia, no se tiene en medic
	- Información Exógena DIAN (Anual)									i	impreso
	- Informe de Rendición de Cuenta										
	- Informe 2193										
	- Informe de Cierre Fiscal										
	- Informe Estados Financieros										
	- Informe SIA (Sistemas de Información de Auditoría)										
121.55.16	INFORME NIFF										
	- Resolucion										
	- Politica										
	- Informes Trimestrales										
121.68	LIBROS CONTABLES	3	7						х		Los libros de contabilidad auxiliares
121.68.1	LIBRO CONTABLE AUXILIAR										contienen los registros contables indispensables para el control detallado de
121.68.2	LIBRO CONTABLE PRINCIPAL										indispensables bara of control detailade de
	Libro de Socios y Accionistas	3	7		х	х					Posee valores de carácter funciona
	Libro Diario	3	7	7	x		x				sumarial y de importancia colectiva e
	Libro Moyor	3	7		x	х					Posee valores de carácter funciona sumarial y de importancia colectiva e Se pueden eliminar siempre que s garantice su reproducción exacta en medi electrónico
121.74	Libro Mayor MOVIMIENTOS CONTABLES	5	10		^	^	-	+	Х		
121.74 121.74.1	NOTAS CRÉDITO	5	10						×		
121.74.1	NOTAS DÉBITO										
121.74.2	NOTAS DE AJUSTE										
121.74.3	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3	0	х			х	+	1	+	Constituyen documento de apoyo para la
121.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS						 ^				vigencia, cumplido el tiempo de retención e el archivo de gestión se elimina.



HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

NIT 815.000.316-9

Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAI	ÚL OREJUELA BUENO E.S.E.
----------------------------------	--------------------------

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

000100	OFFICE OURSERIES	RETENCIÓN SO			ORTE	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	PROCEDIMIENTO
	- Solicitud										3
	- Traslado por Competencia										
	- Ampliación de Términos										
	- Respuesta										
CONVENCIONES CT:Conservación Total	Nombre y Firma Jefe de Area: JOHANA VILLAQUIERAN				Nombre y	Firm	a: A	UR/	CE	CILI	A ZAMBRANO BEDOYA
E: Eliminación M: Microfilmación	Responsable Oficina Productora				Profesiona	al Ge	stiór	n Do	cum	ental	l
S: Selección	Nombre y Firma Subdirector	Administrativ	o : FERNAND	O LOZAI	NO MUÑO	Z					
D :Digitalización											FECHA: DICIEMBRE 2018

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9
HOSPITAL RAÚI Orejuela Buenc Empresa Social del Estado Palmir Valla del Cavca	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACIÓN

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETE	NCIÓN	SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
	, , , , ,	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Ш	М	s	D	
123.3	ACTA	3	0				Χ				Sirve de apoyo para el periodo de gestión
123.3.33	ACTA GENERAL										una vez cumplido el tiempo de retencion se elimina
	- Acta General										
	- Registro de Capacitaciones										
123.15	CONCILIACIONES	4	0	Х			Χ				Constituye documento de apoyo durante el
123.15.2	CONCILIACIÓN FACTURACIÓN Y CARTERA										periodo de la vigencia, su elaboración y seguimiento se basa en documentos
	- Acta de Conciliación Facturación y Cartera										existente en otras series o agrupaciones
	- Acta General										documentales que son de conservación

Carrera 29 #39-51 - PBX: (2) 2856161 – e-mail: ventanillaunica@hrob.gov.co www.hrob.gov.co – Palmira Valle del Cauca



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

CODICO	CEDIE CUDCEDIE tipos descumentales	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE		_	OSI INAI	CION L	DDOCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTO D
123.15.3	CONCILIACIÓN FACTURACIÓN Y PRESUPUESTO									
	- Acta de Conciliación Facturación y Cartera									
	- Acta General									
123.30.	CONTRATOS	2	8	Х					Х	Se selecciona aquellos contratos que haya
123.30.07	INTERADMINISTRATIVO	2	0	^					^	marcado un hito en la administración de lentidad.
123.30.10	EMPRESA PROMOTORA DE SALUD									oaa.
123.30.17	CON TERCEROS									
	- Contrato									
	- Factura									
	- Comunicaciones									
	- Acta General									
123.32	DESCUENTOS	2	0	Х			Х			Constituye documento de apoyo durante
123.32.1	AUTORIZACIÓN DESCUENTOS									periodo de la vigencia
	- Lista de autorización sin cambios de estado									
	- Duplicado de facturas de venta???									
	- Listado de autorización									
123.55	INFORMES									Constituye documento de apoyo durante o
123.55.10	INFORMES ENTES EXTERNOS	4	0	X				Х		periodo de la vigencia, su elaboración seguimiento se basa en documento
	- Decreto 2193									existente en otras series o agrupacione
	- Otros Informes				Х					documentales que son de conservació
123.90	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3	0	Х			Χ			Constituyen documento de apoyo para la
123.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS									vigencia, cumplido el tiempo de retención e el archivo de gestión se elimina.
	- Solicitud									o. a.ovo do godion do oa.
	- Traslado por Competencia									
	- Ampliación de Términos									
	- Respuesta									
123.112	REGISTROS DE FACTURACIÓN									Constituye documento de apoyo durante e
123.112.1	REGISTROS FACTURACIÓN ELECTRONICA									periodo de la vigencia
123.112.2	REGISTROS COBRO DE FACTURACIÓN	4	0	Х	Х		Х			
123.112.2	- Registro de relación de Factura de Venta Radicadas									



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

OFICINA PRODUC	TORA: GERENCIA										
CODICO	CEDIE CLIDSEDIE tipos documentales	RETENCIÓN			SOPORTE			OSIC INAL	-	1	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	L DIGITAL CT		Е	М	S	D	
	- Relación de cobro a empresas										
	- Comunicaciones										
CONVENCIONES: CT:Conservación Total	Nombre y Firma Jefe de Area: CRISTIAN NARVAEZ				Nombre y	Firm	a: A	URA	CE	CILI	IA ZAMBRANO BEDOYA
	Responsable Oficina Productora				Profesiona	al Ge	stiór	n Doo	cume	enta	al
M: Microfilmación	Nombre y Firma Subdirector	Administrativ	o : FERNAND	O LOZAI	NO MUÑOZ	<u> </u>					
S: Selección D:Digitalización											FECHA: DICIEMBRE 2018
D.Digitalizacion	Respons	sable Unidad	Administrativa								

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9	Version: 03
HOSPITAL Raúl Orejuela Buena Empresa Social del Estado		Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSIC FINAL			-	PROCEDIMIENTO	
000.00	Carrier, Cododina, ripo documenta.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S		
126.15 126.15.1 126.15.5	CONCILIACION CONCILIACION BANCARIA Extractos Bancarios CONCILIACION TESORERIA Y PRESUPUESTO Acta de Conciliacion	4	6	х			x			Terminado el período de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios.	
126.55 126.55.6	Comunicados INFORMES CAJA DIARIO Arqueo de Caja Entrega de Cuadre Diario	2	8	x			x			Terminado el período de retención en el archivo central se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios.	



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

CODICO	CEDIE CURCERIE tipos do cumentolos	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE	[ISP F	OSI		N	DDOOEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	PROCEDIMIENTO
	Consiganación										
	Recibo de Caja Manual										
126.73	MOVIMIENTOS DE TESORERIA										
126.73.1	COMPROBANTE EGRESO MANUAL (EM)	2	10	x			х				
126.73.2	COMPROBANTE EGRESO TRANSFERENCIA (EPT)	2	10	x	х		х				
126.73.3	COMPROBANTE DE INGRESO CI	2	10	x	х		х				
126.73.6	INTERFAZ DE PAGO DE NÓMINA (ELECTRÓNICO)	2	10		x	х					
126.73.7	RECIBO DE CAJA	2	3	х			х		х		
126.90	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3	0	х			х				Constituyen documento de apoyo para la
126.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS										vigencia, cumplido el tiempo de retención er el archivo de gestión se elimina.
	- Solicitud										er dronivo de gestion de ciinina.
	- Traslado por Competencia										
	- Ampliación de Términos										
	- Respuesta										
CONVENCIONES: CT:Conservación Total	Nombre y Firma Jefe de Area: MAGALY MORA	•		•	Nombre y	Firm	a: A	URA	CE	CILI	IA ZAMBRANO BEDOYA
E: Eliminación	Responsable Oficina Productora		FEDNIAND	0.1.0741							
M: Microfilmación S: Selección D:Digitalización	Nombre y Firma Subdirect	or Administrativ	O:FERNAND	JO LOZAI	NO MUNO2	<u> </u>					FECHA: DICIEMBRE 2018
	Respo	nsable Unidad	Administrativa	1							

HOSPITAL		RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E T 815.000.316-9			Version: 03
HOSPITAL Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca	TABLA DE RE	ETENCIÓN DOCUMENTA	L		Código: 140.42.1.26
ENTIDAD PRODUCT	ORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E				-
OFICINA PRODUCT	ORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA				
		DETENCIÓN	SUDUDIE	DISPOSICION	



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

000100	OFFICE OUPDEFDIE	RETE	RETENCIÓN		PORTE	D	ISP(OSI NA		١	PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		DIGITAL	СТ		М	s	D		
		KLIL	INCION	301	OKIL		F	INA	L			
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES,tipo documental	ARCHIV O GESTIÓ N	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	E	М	s	D	PROCEDIMIENTO	
140.3	ACTA	5	10	Х		Х				Х		
140.12.2 140.3.1	ACTA COMITÉ ACTIVOS FIJOS											
140.3.6	ACTA COMITÉ COMPRAS											
140.3.17	ACTA ELIMINACION DOCUMENTAL											
140.3.18	ACTA COMITÉ GAGAS										Poseen valores secundarios, ya que dan	
140.3.25	ACTA COMITÉ OBRA										testimonio de decisiones de alto impacto	
	- Resolución Conformación										para la entidad, la reproducción se debe hacer a través de digitalización o cualquier	
	- Politica de Planeación Institucional										otro medio que garantice su autenticidad y	
	- Citación										durabilidad.	
	- PLANESde Trabajo											
	- Seguimiento											
	- Acta de Reunión											
	Baja de Activos											
140.7	BASE DE DATOS										Es una serie en constante actualización. La	
140.7.1	BASES DE DATOS EPS	1	0		Х		Х				información depende de un tercero que la provee.	
140.7.2	BASES DE DATOS SISTEMA DE INFORMACION										Son de conservacion total las base de	
140.7.3	OTRAS BASES DE DATOS	10	10		Х	Χ					datos de la entidad y su conservacion aplica las politicas del proceso de sistemas	
140.10	COMUNICACIONES OFICIALES											
140.10.1	COMUNICACIONES ENVIADAS	4	6	Х	Х		Х				Se conservan por 10 años, transcurrido ese periodo se elimina.	
140.10.2	COMUNICACIONES RECIBIDAS											
140.30	CONTRATOS	3	17	Х	Х				Х			
140.30.1	ARRENDAMIENTO										Una voz. gulmina au pariodo de retereido	
140.30.4	COMPRA										Una vez culmine su periodo de retención documental se selecciona el 1% de	
150.60.11	MANTENIMIENTO										aquellos contratos que sean de relevancia	
140.30.13	PRESTACIÓN DE SERVICIO										para la entidad.	



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

000100	SERIE SUBSERIE tipos documentales	RETENCIÓN		SOP	ORTE		ISP F	OSI INA		N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	
140.30.14	SUMINISTRO										
140.50	HISTORIALES										Una vez cumplido el tiempo de retención en
140.50.1	HISTORIALES CLINICOS Y ODONTOLOGICO	5	15	Х	Х				Х		el Archivo Central, seleccionar una muestra del 1% de las historias clinicas por cada
	- Datos de inscripción										año a transferir al archivo historico.
	- Hoja de evolución										Se tendra en cuenta criterios de conservación, historias clinicas de eventos
	- Ordenes medicas										catastroficos y/o eventos que afectan el
	- EXámenes Ayudas Diagnosticas										derecho a la dignidad humana.
	- Consentimiento Informados										El comite de historia clinica determinara al momento de la eliminación, cuales de ellas
	- Hoja de control diario TP y R										cumplen con estos criterios de
	- Hoja de Parto y Puerperio										conservación. La historia clinica sistematizada se conserva
	- Control Trabajo de Parto										de acuerdo a las politicas de privacidad y
	- Notas de Enfermería										seguridad establecidas por el proceso de sistemas.
	- Remisión										Se debe garantizar que la información que
	- Certificado de Nacido Vivo										se destruye, se haga de manera tecnica
	- Certificado de Defunción										(picado de papel) dado el caracter de confidencialidad.
	- Otros registros de atención										
140.50.5	HISTORIALES EQUIPOS BIOMEDICOS	2	8				Х				
140.50.7	HISTORIALES EQUIPOS INDUSTRIALES										El Tiempo de retención, cuenta a partir de
	- Programación de mantenimiento										que el equipo es dado de baja en los inventarios del hospital. Una vez cumpla el
	- Factura de Compra										tiempo de retención en el archivo central
	- Certificación individual de aduana cuando aplique										proceder a eliminar.
	- Hoja de vida del equipo										
	 Documentos técnicos de soporte (manuales de funcionamiento, garantía) 	!									
	Registro Mantenimiento Correctivo - Preventivo										
	- Registro de control metrológico										
	- Guías de manejo rápido										
	- Fichas de seguridad										
	- Registro de entrenamiento en puesto de trabajo										
	- Acta de Baja del Proceso de Activos Fijos										



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

CODICO	CEDIE CUIDCEDIS tipos documents is	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE		ISP F	OSI INA		N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D	PROCEDIMIENTO
140.50.6	HISTORIALES EQUIPOS DE COMPUTO	5	5						Х		El historial de conservacion de los archivos
	- Hoja de vida										es 10 años, cinco (5) años de prescripción
	- Registro de Mantenimientos										eXtraordinaria de la póliza de seguros,
	- Acta de Baja del Proceso de Activos Fijos										como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la
140.50.8	HISTORIALES DE VEHICULOS	5	5						Х		conservación de documentos contables
	- Factura de Compra,										señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de
	 Certificación individual de aduana para vehículos automotores. 										2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así
	- Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio SOAT.										como el cálculo de la depreciación. Se determina la selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que
	- Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes.										pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan
	- Reporte de comparendos,										conocer cuáles eran las acciones de la
	- Reporte de incidentes.										entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico
	- Acta de adjudicación o Remate.										mecánica especializada
	Acta de Baja de Activos Fijos										
140.51	HISTORIALES BIENES INMUEBLES	5	15	Х					Х	t	Selección de los historiales que identifiquen
140.51.1	HISTORIALES BIENES INMUEBLES										bienes inmuebles de interés cultural, ya que
	- Escritura Pública.										adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras
	- Licencia de Construcción.										investigaciones de un orden histórico, pues
	- Plano.										describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos
	- Concepto técnico										arquitectónicos y paisajísticos para una
	- Instrumento de control del mantenimiento preventivo y										comunidad. Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan
440.55	correctivo de edificaciones.	4		V						╀	eido usado por la entidad por más de 20
140.55	INFORMES	4	6	Х			Х				
140.55.5	INFORME CAJA MENOR										
	- Resolución de constitución de caja menor.										
	- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.										Documentos en los que se relacionan las
	- Comprobantes de operación.										operaciones de la caja menor y los
	- Facturas.										procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización
	- Comprobantes de gastos.										y do logalización
	- Cuentas de cobro										



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

CODIGO	CEDIE CLIDCEDIE tipos documentales	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE			OSI		N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D	
	- Resolución de reconocimiento del gasto.										
	- Acta de arqueo de caja menor										
140.53	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
140.53.1	BANCO TERMINOLOGICO	5	5	Х		Х					
140.53.2	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	5	5	X		Х					
140.53.3	INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	3	2	X		Х					
140.53.4	INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO GESTION	1	0	X			Х				
140.53.5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	4	1	X		Х					
140.53.6	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	4	1	X		Х					
140.53.7	TABLA DE CONTROL DE ACCESO	4	1	×		Х					
140.53.8	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	5	5	×		Х					
140.53.9	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	5	5	X		Х					
140.60	INSTRUMENTO DE CONTROL	3	2	Х			Х				
140.60.1	INTRUMENTO DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS										Constituyen documento de apoyo para la
140.60.2	INTRUMENTO DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS										vigencia, cumplido el tiempo de retencion el archivo de gestion se elimina.
	Registro de Comunicaciones										
140.65	INVENTARIO	2	10	Х	Х				Х		
140.65.1	ACTIVOS FIJOS										
	- Inventario institucional										
	- General por servicios										Una vez cumplido el tiempo de retención e el archivo central, seleccione una unidad
	- Póliza de Seguros										or around dominal, delegations and arridad
	- Documentos del Seguro										
	- Registros y Documentos de Siniestro										
140.78	PLANES										Constituye documento de apoyo durante e
140.78.1	PLAN DE ACCION POR PROCESOS	4	0		Х		Х				periodo de la vigencia, su elaboración y
	- Matriz										seguimiento se basa en documentos eXistente en otras series o agrupaciones
	- Cuadro de Mando										documentales.
	- Informes										
	- Seguimiento										



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

CODICO	CEDIT CLIDCEDIC tipes desuments in	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	D		OSI		1	DDOCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D	PROCEDIMIENTO
140.78.2	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	5	15		Х				Х		
	- Comuniciaciones de Requerimientos										
	- Acta										Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de
	- Matriz PAA										dejar una muestra aleatoria de los
	- Publicación en Pagina Web										diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes.
	- Publicación en SECOP										en la auquisición de bienes.
	- Seguimiento y/o Actualizaciónes										
140.78.5	PLAN DE EMERGENCIA HOSPITALARIA	4	6	Х		Χ					
	- Documento Plan de Seguridad Informática										Son documentos que sirven de apoyo
	- Plan de Trabajo										durante la gestión
	- Seguimiento y Evaluación										
140.78.6	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	5	10			Х					
	- Gestión Interna de Residuos Peligrosos										
	- Comprobante de recolección RESPEL										
	- PEGIRASA										Poseen valores secundarios
	- Comprobante de recolección Residuos Ordinarios										
	- Residuos Aprovechables										
	- Capacitación										
	- Seguimiento a elemento de PCB										
	- Vertimientos										
140.78.7	PLAN DE GESTIÓN DE ROPA HOSPITALARIA	5	0				Х				
	- Comprobante de Entrega Ropa Hospitalaria										
	- Gestión Ropa Hospitalaria										
140.78.8	PLAN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	5	5				Х				
	- Caracterización de Ambientes										Son documentos que sirven de apoyo durante la gestión
	- Gestión de Limpieza de áreas y superficies hospitalarias										
	- Control de vectores										
140.78.12	- Embellecimiento y poda de zonas verdes PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	5	15			х					Esta subserie es un documento de carácter



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

000100	OFFIC CURPERIE (and described)	RETENCIÓN		SOP	ORTE	D	_	OSI		٧	DDOOEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D	PROCEDIMIENTO administrativo ya que permite ilevar el
	- Cronograma de actividades.										administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados
	- Programa de Mantenimiento.										tendiente a garantizar el cuidado y buen
	- Diagnóstico de bienes e instalaciones.										manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y
	- Informe de programación de mantenimiento.										equipos de una entidad. En los casos que la
	 Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes. Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes 										entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las
140.78.16	PLAN USO EFICIENTE DE RECURSOS	5	5				Х				Constituyen documento de apoyo,
	- Plan de ahorro de agua y energía										transurrido el tiempo de en el archivo central se elimina
	- Reenvase de productos										_
140.78.17	PLAN DE SEGURIDAD INFORMATICA	4	6	Х		Х					
	- Documento Plan de Seguridad Informática										
	- Plan de Trabajo										
140.78.18	- Seguimiento y Evaluación PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	5	0	х			х			х	Documento en el que se registran las
	- Informe de auditoría gubernamental										acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se
	- Plan de Mejoramiento										identifican en la auditoria interna y las
	- Acta de reunión										observaciones realizadas nor los organismo
	- Informe de seguimiento al plan de mejoramiento										
140.85	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
140.85.1	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	3	2	Х		Х					Registro del proceso técnico, administrativo
	- Solicitud de Transferencia Primaria										y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al
	- Cronograma de Transferencias documentales Primarias										archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de
140.85.2	- Comunicaciones Oficiales PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	5	5	х		Х					retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
	- Comunicaciones oficiales										Registro del proceso técnico, administrativo
	- Acta de visita Archivo General de la Nación.										y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo
	- Cronograma de transferencias secundarias.										histórico, según los tiempos de retención



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

CODIGO	CEDIE CUIDCEDIE tipos desurportales	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	0	_	POSIC FINA	CION	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	
										establecidos en tablas de retención
	 Inventarios documentales de transferencia secundaria. 									documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decret
	- Acta de oficialización de transferencia Secundaria.									1080 de 2015
140.80	PROGRAMA DOCUMENTADO	6	0	Х	Х		Х			
140.80.8	SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO									Documento que sirve de apoyo para la
	- Matriz									gestión, hace parte de otras series de
	- Informe									conservación total
	- Seguimiento									
140.82	PROGRAMA GOBIERNO DIGITAL	4	6	Х		Χ				
140.82.1	PROGRAMA ESTRATEGICO TECNOLOGIAS DE LA INFORMAC	IÓN								
140.82.2	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN									
140.90	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3	0	Х			Х			
140.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS									
	- Solicitud									Constituyen documento de apoyo para la
	- Traslado por Competencia									vigencia, cumplido el tiempo de retención el archivo de gestión se elimina.
	- Ampliación de Términos									ei archivo de gestion se elimina.
	- Respuesta									
140.91	REGISTROS ADMINISTRACIÓN HISTORIA CLINICA	3	7	Х					Х	
140.91.1	MOVIMIENTO ENTREGA DE HISTORIA CLINICA									
	- Registro									
140.91.2	RECOLECCIÓN HISTORIA CLINICA EN SERVICIOS									
	- Registro									Se seleccionan los registros que
140.91.3	REGISTRO DE ORGANIZACIÓN Y ENTREGA AGENDA									correspondan a la entrega de historia clinic
	MEDICA									a terceros para pasar al archivo central,
	- Registro									una vez culminado el tiempo de retencior
140.91.4	SOLICITUD HISTORIA CLINICA POR USUARIOS O TERCEROS									se procede a eliminar
	- Registro									
140.91.5	SOLICITUD HISTRIA CLINICA TRAMITES INTERNOS									
	- Registro									
140.95	REGISTROS ADMINISTRATIVOS						l			



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

000100	OFFIC CURSTRIE II	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	0		POSI FINA		ON	PROOFFINITA
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	5	S D	PROCEDIMIENTO
140.95.1	REGISTRO AUTORIZACIÓN INGRESO PERSONAL	2	0	Х					Î		
140.95.2	- Registro REGISTRO BITACORA COPIAS DE SEGURIDAD	2	8								
140.95.3	- Registro REGISTRO ENTRADA Y SALIDA ACTIVOS FIJOS	3	7	х			х				Una vez transcurrido el tiempo de retención
140.95.4	- Registro REGISTRO PAZ Y SALVO DE ACTIVOS FIJOS	3	2				Х				en el archivo central pierden su valor primario se procede a eliminar
140.95.5	- Registro REGISTRO PAZ Y SALVO DOCUMENTAL	3	7				Х				
140.95.6	- Registro REGISTRO TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS	3	7				х				
150.97	- Registro REPORTES HORAS EXTRAS Y RECARGOS							+	-		
150.97.01	REPORTE HORAS EXTRAS Y RECARGOS - Programación de Turnos	2	0	x			x				Son documentos que corresponde su custodia y conservacion a otra serie documental de conservación total
140.105	- Recargos RESPALDO DE INFORMACIÓN	2	8		X			+	+,	X	
140.105 140.105.1	COPIA DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRONICOS		O		^						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir el respaldo de
	- Página web e intranet institucional										información de fin de año al archivo historico, las demas copias de seguridad
	- Información aplicativos institucionales										proceder a sobreescribir las cintas
	- Backups discos duros										
CONVENCIONES CT:Conservación Total	Nombre y Firma Jefe de Area: FERNANDO LOZANO MUÑOZ					Noml	bre	y Fir	rma	: AU	RA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA
E: Eliminación	Responsable Oficina Productora							Ī	Pro	fesio	nal Gestión Documental
M: Microfilmación S: Selección D:Digitalización	Nombre y Firma Subdirector	Administrativ			NO MUÑOZ	2					FECHA: DICIEMBRE 2018



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODICO	CERTE CURSERIE tipos documentales	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	D	-	DSIC NAI	CION L	ı	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	Ø	D	

HOSPITAL úl Orejuela Buend HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

Versión: 3

NIT 815.000.316-9

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	D	_	OSI		N	PROCEDIMIENTO
002100	SERVE, COBSERVE, TIPO BOCUMENTAL	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	
141.03 141.03.05 141.03.08 141.03.11	ACTA ACTA COMISION DE PERSONAL ACTA CONVIVENCIA LABORAL ACTA COPASST - Resolución Conformación - Política - Programa - Reglamento - Citación - PLANESde Trabajo - Seguimiento - Informe - Acta de Reunión	5	10	х		x				x	Poseen valores secundarios, ya que dan testimonio de decisiones de alto impacto para la entidad, la reproducción se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. Se conservan las actas y los informes
141.06 141.06.1	APORTES PATRONALES APORTES PATRONALES - Reporte a SSD - Comunicados - Actas de acuerdos y/o compromisos - Actas de conciliación	5	5	х			х				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a eliminar por perder su valor administratiavo
141.50	HISTORIALES		.:!!								Delactor Valle del Conse



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

000100	0.15055515 ti	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE			POSI FINA		N	DD 0.05DH WEUTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Ε	М	s	D	PROCEDIMIENTO
141.50.02	HISTORIALES OCUPACIONALES	15	5	х			х				El termino de retención de las historia
	- Evaluación Médica Ocupacional										clinicas Ocupacionales en el archivo centr empieza a contar a partir del retiro d
	 Registro Control Biológico Examen complementario para evaluaciones medica ocupacionales 										funcionario.
	 Criterios de reintegro laboral Implementación y Levantamiento de recomendaciones laborales y funcionales 										
	- Seguimiento implementación de recomendaciones										
	- Consentimiento informado a la historia clínica ocupacional										
	- Evaluación puesto de trabajo										
	- Acta de reintegro										
	- Reporte accidente de trabajo										
	- Incapacidad por accidente laboral										
	- Comunicaciones										
	- Comunicaciones										
141.50.4	HISTORIALES LABORALES - Acto administrativo de nombramiento o contrato de	75	5	х					х		A partir del retiro o desvinculación d
	trabaio - Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo - Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o										empleado, y una vez cumplido el tiempo o retención en el Archivo Central, seleccionaquellas historias laborales pertenecientes gerentes, y funcionarios que se haya
	contrato de trabajo - Documentos de identificación										destacado en la entidad por sus logro laborales.
	- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)										Las historias laborales deben organizarse en coherencia con la Circular 04 de 2003 emitida por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función pública.
	 Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de posesión 										
	- Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales										Las constancias y certificaciones labores r se archivan en la historia laboral ya que s
	- Certificado de Antecedentes Fiscales										expiden en forma actualizada cada vez qu se requiera previa verificación de
	- Certificado de Antecedentes Disciplinarios							1	1		información.



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

CODICO	CEDIE CURSERIE tipos documentoles	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE		-	POSI FINA		N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D	PROCEDIMIENTO
	- 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										
	- Certificaciones y/o Constancia Laboral										
	- 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.										
141.70	MANUALES	5	10	Х		х				х	Contiene información de valor secundario
141.70.3	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		.0								una vez cumplido el tiempo de retención er el archvio de central digitalizar y conserva
	- Documento MFCL										totalmente
	- Acto Administrativo de Adopción										
	- Registro de Divulgación del MFCL										
	- Actualizaciones de Actos Administrativos										
141.75	NOMINA	5	75	Х	Х				х		Contiene información de valor secundario
141.75.01	LIQUIDACIÓN PLANTA FIJA										una vez cumplido el tiempo de retención er el archvio de central digitalizar y conserval
141.75.02	LIQUIDACION PLANTA TEMPORAL										totalmente aquellas que se encuentren er
	- Reporte de Novedades										papel. La información que esta contenida en e
	- Liquidación										sistema de información debe ser tratada de
	- Cesantias										acuerdo a las politicas de conservacion de información digital
	- Descuentos por convenios entidades										in om addit digital
	- Informes de Nomina										
141.78	PLANES										Constituye documento de apoyo durante e



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

000100		RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	C	_	POSI FINA	-	ON	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	;	S D	
141.78.1	PLANESDE ACCION POR PROCESOS	4			Х		Х				periodo de la vigencia, su elaboración y seguimiento se basa en documentos
	- Matriz										existente en otras series o agrupaciones
	- Cuadro de Mando										documentales. Terminado el período en e archivo central se procederá a su
	- Informes										eliminación ya que no posee valores
	- Seguimiento										secundarios. Se hace inventario se presenta
141.78.9	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION - Diagnostico Necesidades de Capacitación	3	2	Х		Х					,
	- Proyecto de Aprendizaje por Equipo										
	- Invitaciones										
	- Registro de Capacitación a Inducción										
	- Registro de Asistencia a Capacitación										
	- Informe Evaluación PIC										
141.78.10	PLAN ANUAL DE EMPLEOS VACANTES	3	2	Х			х				
	- Plan anual de vacantes.										
	- Acto administrativo por el cual se adopta										
141.78.13	PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONAL	3	2	Х						х	Se selecciona aquellos que sean mas
	- Plan anual de incentivos institucional										representativos o hayan generado mayor impacto en la entidad
	- Acto administrativo de adopción										impasto on la simada
	- Actas										
	- Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje										
141.78.14	PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG-SST - Evaluación inicial del SS-SGT	4	11	Х						X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central proceder a eliminar
	- Plan de trabajo anual del SS-SGT										
	- Acto administrativo por el cual se adopta SS-SGT										
	- Evaluación inicial del SS-SGT										
141.78.18	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	5	0	Х			х		\dagger	х	Documento en el que se registran las
	- Informe de auditoría gubernamental										acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se
	- Plan de Mejoramiento										identifican en la auditoria interna y las
	- Acta de reunión										observaciones realizadas por los organismo
	- Informe de seguimiento al plan de mejoramiento										de control, hacen parte de otras series de conservación total



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

000100	OFFIC CURSERIE days downers in	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	D	ISP F	OSI		N	PROCEDIMENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	
141.80	PROGRAMA DOCUMENTADOS										Constituye documento esencial para la
141.80.2	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	5	10	Х		Χ					entidad, a través del cual se identifica diferentes momentos de la historia de la
	- Diagnostico de necesidades										entidad
	- Programa de bienestar social										
	- Actas de programa de bienestar social										
	- Acto Administrativo por el cual se adopta										
141.80.4	PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	5	10	X		Х					
	- Estudios de Reorganización Administrativa										
	- Acuerdos Junta Directiva										
	- Actas de Junta Directiva										
	- Resoluciones Institucionales										
	- Encuesta Clima Organizacional										
141.90	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3		Х			Х				Constituyen documento de apoyo para la
141.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS										vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
	- Solicitud										ei archivo de gestion se elimina.
	- Traslado por Competencia										
	- Ampliación de Términos										
	- Respuesta										
141.106	SEGURIDAD SOCIAL										
141.106.01	- ARL	10	70	X	Х	Х					Son documentos que por su naturaleza
	- Planillas de Pago										perturan y son suseptibles de consulta para adquirir derechos en el tiempo y sor
	- Reporte de Incapacidades										documentos que no pierden su valor legal.
	- Reporte de Accidentes de Trabajo										
	- Reporte de Pagos										
	- Comunicados										
141.106.02	PENSION	10	70	X	Х	Х					
	- Planillas de Pago										
141.106.03	PARAFISCALES	10	20	Х			Х				
	- Planillas de Pago										
141.106.04	SALUD	10	20	X		l	1	1	1		



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

000100	OFFIC OUROSPIE these deconstrates	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	D		POSI FINA	ON	PROGERIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S D	- PROCEDIMIENTO
	- Planillas de Pago									
	- Reporte de Incapacidades									
	- Reporte de Pagos									
141.109 141.109.1	SINDICATO ASOCIACION SINDICAL - Acuerdo Sindical - Convención Colectiva - Notificaciones - Solicitudes	5	10	х		X				Constituye documento esencial para la entidad, a través del cual se identifica diferentes momentos de la historia de la entidad
CONVENCIONES CT:Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación	Nombre y Firma Jefe de Area: Responsable Oficina Productora				Nombre y Profesiona					LIA ZAMBRANO BEDOYA
a: Micronimación 6: Selección 0:Digitalización	Nombre y Firma Subdirecto	Administrative	o : FERNAND	O LOZAI	NO MUÑOZ	<u> </u>				FECHA: DICIEMBRE 20

		L RAÚL ORE. E.S.E NIT 815.000.3	JUELA BUEN 316-9	0							Versión: 03
HOSPITAL Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado		RETENCIÓN	DOCUMENT	AL							Código: 144.42.1.26
ENTIDAD PRODUC	TORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E										
OFICINA PRODUC	TORA: ALMACEN										
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	D	ISPC FII	OSIC NAL	_		ROCEDIMIENTO
	, , , ,	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	
142.65 142.65.2	INVENTARIO ALMACEN	2	10	х		х				X documentos ad	rvar los consolidados, por ser dministrativos de valor legal e a administración del hospital



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

		RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	D	ISPO FI	OSIO NAI	-	'	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE,tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D	PROCEDIMIENTO
	- Planificación del Inventario										пототное рага на ааттипоставнот авт поерна
	- Comunicaciónes										
	- Acta de Apertura										
	- Informe de Saldos de Inventario										
	- Listas de Conteo										
	- Salidas Automaticas										
	- Entradas Automaticas										
	- Acta de Cierre										
	- Informe final de Inventario										
	- Informe Revisoria Fiscal										
142.72	COMPROBANTE DE ALMACEN										
142.72.1	COMPROBANTE DE BAJA DE BIENES ALMACEN	4	6	х			х				Esta subserie no posee valores para
	- Registro de Baja de Medicamentos										nvestigación, debido a que la informaci se encuentra contenida en otr
	- Registro de Medicamentos e Insumos Vencidos									d	locumentos tales como los inventari
	- Acta de Baja de Medicamentos										generales y actas expedidas por el com le inventarios
142.72.2	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN (SALIDA ALMACEN) - Pedido Almacen	3	12	х	х		х			E in	Esta subserie no posee valores para nvestigación, debido a que la informaci se encuentra contenida en otr
	- Salida de Almacen									a	locumentos tales como los inventar reperales y actas expedidas por el comité Esta subserie no posee valores para
142.72.3	COMPROBANTE DE INGRESO DE BIENES DE ALMACEN (ENTRADA DE ALMACEN)	3	12	х	x					X S	nvestigación, debido a que la informaci se encuentra contenida en otr documentos tales como los inventar
	Certificado Disponibilidad Presupuestal										generales y actas expedidas por el com
	- Orden de compra									d	de inventarios.
	- RP										
	- Factura										
	- Entrada Almacen										
142.72.4	TRASLADO DE ACTIVOS	4	6	х	х		х				
	- Traslado de Activos										
142.90	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3	0	х			Х				Constituyen documento de apoyo para la
42.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS										rigencia, cumplido el tiempo de retención e el archivo de gestión se elimina.



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

OFICINA PRODUC	CTORA: GERENCIA										
CODICO	CEDIE CURCERIE tipos desurportales	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	D	-	OSIO INAI	-	1	DDOCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	PROCEDIMIENTO
	- Solicitud										3
	- Traslado por Competencia										
	- Ampliación de Términos										
	- Respuesta										
CONVENCIONES CT:Conservación Total	Nombre y Firma Jefe de Area: WILLIAM CUERO				Nombre y	Firma	a: A	URA	CE	CILI	A ZAMBRANO BEDOYA
E: Eliminación	Responsable Oficina Productora				Profesiona	al Ges	stiór	n Do	cume	enta	I
M: Microfilmación S: Selección	Nombre y Firma Subdirector	Administrativ	o : FERNAND	O LOZAN	NO MUÑOZ	7					
D :Digitalización					_						FECHA: DICIEMBRE 2018

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9	Versión: 03
HOSPITAL Raúl Orejuela Buenc Empresa Social del Estado Palantir Valla del Cuscia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 144.42.1.26

Responsable Unidad Administrativa

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	D	_	OSIC		1	PROCEDIMIENTO
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D	
160.3	ACTA	3	0				Х				Sirve de apoyo para el periodo de gestión
160.3.33	ACTA GENERAL										una vez cumplido el tiempo de retencion se elimina
	- Acta General										
	- Registro de Capacitaciones										
160.37	DERECHOS DE PETICION	4	0	х			х				Constituye documento de apoyo durante el
160.37.1	DERECHOS DE PETICION										periodo de la vigencia, su elaboración y seguimiento se basa en documentos
	- Derecho de Petición										existente en otras series o agrupaciones
	- Respuesta Derecho de Petición										documentales



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

CODICO	CEDIE CURCERIE tipos desurportales	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	D	_	POSI FINA	-	ON	DDOOEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	Ş	S D	PROCEDIMIENTO
160.55	INFORMES										Contituyen documento de apoyo para la
160.55.21	INFORME MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE USUARIOS	2	0	х	х				2	×	vigencia, cumplido el tiempo de retencion el el archivo de gestion se elimina. El informe como resultado de las encuestas hace parte
	- Encuesta										de otras series o agrupaciones
	- Por puestos de Salud										documentales que se conservan totalmente.
	- Por servicios Sede San Vicente										
160.55.28	INFORME QPRSD	4	0	x			х				
	- Solicitud										
	- Traslado por Competencia										
	- Ampliación de Términos										
	- Respuesta										
160.78	PLANES								T		Constituye documento de apoyo durante el
160.78.3	PLAN DE ACCION POR PROCESO	2	8				х				periodo de la vigencia, su elaboración y seguimiento se basa en documentos
	- Matriz										existente en otras series o agrupaciones
	- Cuadro de Mando										documentales
	- Informes										
	- Seguimiento										
160.78.18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	5	0	x			х				
	- Informe de auditoría gubernamental										
	- Plan de Mejoramiento										
	- Acta de reunión										
	- Informe de seguimiento a la mejora										
160.90	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3	2	х			х		t		Constituyen documento de apoyo para la
160.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS										vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de central se elimina.
	- Solicitud										ei archivo de central se elimina.
	- Traslado por Competencia										
	- Ampliación de Términos										
	- Respuesta										



HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E S F

		E.S.E NIT 815.000.	316-9									version: 03
HOSPITAL Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca	TABLA DE	RETENCIÓN	DOCUMENT	AL								Código: 144.42.1.26
ENTIDAD PRODUC	CTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E											•
OFICINA PRODUC	CTORA: GERENCIA											
000100	OFFIE OUROFRIE tiese de sussenteles	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	D		OSIC		N		PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D		PROCEDIMIENTO
CONVENCIONES CT:Conservación	Nombre y Firma Jefe de Area: MARIA FERNANDA BEJARANO				Nombre y	Firm	a: A	URA	CE	CIL	IA ZAMBRAN	IO BEDOYA
Total E: Eliminación	Responsable Oficina Productora				Profesiona	al Ge	stiór	n Do	cum	enta	al	
M: Microfilmación S: Selección D:Digitalización	Nombre y Firma Subdirector Respons		o : FERNAND Administrativa		NO MUÑOZ	Z						FECHA: DICIEMBRE 2018
												-
HOSPITAL		L RAÚL ORE E.S.E NIT 815.000.	JUELA BUEN 316-9	0								Versión: 03

_	E.S.E NIT 815.000.	316-9									Versión: 03
TABLA DE	RETENCIÓN	I DOCUMENT	AL								Código: 151.42.1.26
JCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E											
JCTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA NIVEL 1											
	RETE	ENCIÓN	SOP	PORTE					1		
SERIES , SUBSERIES,tipo documental	ARCHIV O GESTIÓ N	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	E	М	S	D	PF	ROCEDIMIENTO
ACTA	5	10	Х	Х	Х				Х		
ACTA COMITÉ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA											
ACTA COMITÉ IAMI										Poseen valor	es secundarios, ya que dan
ACTA COMITÉ PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD										testimonio de	decisiones de alto impacto ad, la reproducción se debe
ACTA COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES											de digitalización o cualquier
- Resolución Conformación										otro medio que	e garantice su autenticidad y durabilidad.
- Citación											
- PLANESde Trabajo											
- Seguimiento											
J	ACTA ACTA COMITÉ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA ACTA COMITÉ PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD ACTA COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES - Resolución Conformación - Citación - PLANESde Trabajo	TABLA DE RETENCIÓN ICTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E ICTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA NIVEL 1 SERIES, SUBSERIES, tipo documental ARCHIV O GESTIÓ N ACTA ACTA COMITÉ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA ACTA COMITÉ IAMI ACTA COMITÉ PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD ACTA COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES - Resolución Conformación - Citación - PLANESde Trabajo	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENT ICTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E ICTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA NIVEL 1 RETENCIÓN SERIES, SUBSERIES, tipo documental ACTA ACTA ACTA COMITÉ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA ACTA COMITÉ PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD ACTA COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES RESOlución Conformación Citación PLANESde Trabajo	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ICTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E ICTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA NIVEL 1 RETENCIÓN SOF SERIES, SUBSERIES, tipo documental ACTA ACTA ACTA COMITÉ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA ACTA COMITÉ IAMI ACTA COMITÉ PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD ACTA COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES RESOlución Conformación Citación PLANESde Trabajo	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ICTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E ICTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA NIVEL 1 RETENCIÓN SOPORTE SERIES, SUBSERIES, tipo documental ARCHIV O GESTIÓ CENTRAL N DIGITAL ACTA ACTA COMITÉ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA ACTA COMITÉ IAMI ACTA COMITÉ PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD ACTA COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES Resolución Conformación Citación PLANESde Trabajo	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ICTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E CTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA NIVEL 1 RETENCIÓN SOPORTE CENTRAL PAPEL DIGITAL CT ARCHIVO CENTRAL N 5 10 X X X X A ACTA COMITÉ IAMI ACTA COMITÉ IAMI ACTA COMITÉ PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD ACTA COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES RESUBLICA NO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ICTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E CTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA NIVEL 1 RETENCIÓN SOPORTE DISPERION ARCHIVO GESTIÓ CENTRAL N PAPEL DIGITAL CT E ACTA ACTA COMITÉ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA ACTA COMITÉ IAMI ACTA COMITÉ PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD ACTA COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES RESUBSERIES, TÚDICA SOPORTE DISPERIO DIGITAL CT E RETENCIÓN SOPORTE DISPERIO DIGITAL CT E ACTA COMITÉ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA ACTA COMITÉ PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD ACTA COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES RESUBICIÓN CONFORMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD ACTA COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES RESUBICIÓN CONFORMACIÓN C	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ICTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E ICTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA NIVEL 1 RETENCIÓN SOPORTE DISPOSICA FINAL ARCHIV O GESTIÓ CENTRAL NA ARCHIVO CENTRAL NA ARCHIV	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ICTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E ICTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA NIVEL 1 RETENCIÓN SOPORTE DISPOSICION FINAL ARCHIV O GESTIÓ CENTRAL NACHIVO CENTRAL NACHIVA NACHIVA NACHIVA NACHIVO CENTRAL NACHIVA NACHIVA NACHIVA NACHIVA NACHIVA NACHIVA NACHI	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ICTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E ICTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA NIVEL 1 RETENCIÓN SOPORTE DISPOSICION FINAL ARCHIV O GESTIÓ N ARCHIVO CENTRAL N ACTA COMITÉ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA ACTA COMITÉ PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD ACTA COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES RESULO N ACTA COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES RESULO N ACTA COMITÉ DE CENTRAL N AC	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ICTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E ICTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA NIVEL 1 RETENCIÓN SOPORTE DISPOSICION FINAL ARCHIV O GESTIÓ OCENTRAL ACTA ACTA COMITÉ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA ACTA COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES - Resolución Conformación - Citación - PLANESde Trabajo



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

000100	OFFIC CURSERIES	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	0		POSI FINA		NC	DD00EDIMENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	5	S D	PROCEDIMIENTO
	- Acta de Reunión										
151.37	DERECHOS DE PETICION	4	0	х			х				Constituye documento de apoyo durante el
151.37.1	DERECHOS DE PETICION										periodo de la vigencia, su elaboración y seguimiento se basa en documentos
	- Derecho de Petición										existente en otras series o agrupaciones
151 55	- Respuesta Derecho de Petición								╀		documentales
151.55	INFORMES										
151.55.5	INFORME CAJA MENOR	4	6	Х			х				
	- Resolución de constitución de caja menor.										
	- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.										Documentos en los que se relacionan las
	- Comprobantes de operación.										operaciones de la caja menor y los
	- Facturas.										procesos de apertura, ejecución, reembolso
	- Comprobantes de gastos.										y de legalización
	- Cuentas de cobro										
	- Resolución de reconocimiento del gasto.										
	- Acta de arqueo de caja menor										
151.55.10	INFORMES ENTES DE CONTROL	4	6	х	х		х				
	- Procuraduría, Personería , etc.										
	- Otros										
151.55.15	INFORME INDICADORES ASISTENCIALES										Constituye documento de apoyo durante el
	- Resolución No. 4505 de 2012										periodo de la vigencia, su elaboración y seguimiento se basa en documentos
	- Resolución No. 1552 de 2013										existente en otras series o agrupaciones
	- Resolución No. 256 de 2016										documentales y en plataformas de sistemas
	- Otras										de información a nivel nacional, departamental y municipal
	- Análisis de Indicadores										departamental y municipal
	- Plan de Mejoramiento										
	- Seguimiento										
151.78	PLAN			1					t	+	
151.78.1	DE ACCIÓN POR PROCESOS	4	0				х				Constituye documento de apoyo durante el
	- Matriz										periodo de la vigencia, su elaboración y
	- Cuadro de Mando							1			seguimiento se basa en documentos existente en otras series o agrupaciones



Versión: 03

Versión: 03

Código: 144.42.1.26

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

000100		RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	D	-	OSI		N	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	PROCEDIMIENTO
	- Informes										documentales
	- Seguimiento										
151.78.18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	5	0	Х			х				Documento en el que se registran las
	- Informe de auditoría gubernamental										acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se
	- Plan de Mejoramiento										identifican en la auditoria interna y las
	- Acta de reunión										observaciones realizadas por los organismo
	- Informe de seguimiento al plan de mejoramiento										de control, hacen parte de otras series de conservación total
151.90	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3	0	х			х				
151.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS										
	- Solicitud										Constituyen documento de apoyo para la
	- Traslado por Competencia										vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
	- Ampliación de Términos										or arounto do godinor do ominina.
	- Respuesta										
151.95	REGISTROS ADMINISTRATIVOS										Constituye documento de apoyo durante el
151.95.7	REGISTRO DE CAPACITACIONES	4	0	x			х				periodo de la vigencia, su elaboración y
	- Actas										seguimiento se basa en documentos existente en otras series o agrupaciones
	- Lista de Asistencia										documentales
CONVENCIONES CT:Conservación Total	Nombre y Firma Jefe de Area: BLANCA LILIANA FERNANDEZ					Nomb	ore y	/ Firr	ma:	AU	RA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA
E: Eliminación	Responsable Oficina Productora				_			F	rofe	esio	nal Gestión Documental
M: Microfilmación S: Selección D:Digitalización	Nombre y Firma Subdirector		o : FERNAND		NO MUÑOZ	Z					FECHA: DICIEMBRE 2018

HOSPITAL		HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9
Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUC	TORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E	



HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

Versión: 03

		NIT 815.000.	316-9								Version: 03
HOSPITAL Raúl Orejuela Buen Empresa Social del Estad Palmira Valle del Cauca	TABL	A DE RETENCIÓN	I DOCUMENT	AL							Código: 144.42.1.26
ENTIDAD PRODU	ICTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E										ı
OFICINA PRODU	ICTORA: GERENCIA										
000100		RETE	NCIÓN	SOF	ORTE			OSI	CIO	N	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODU	ICTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA	•			•						•
CODIGO	SERIES , SUBSERIES,tipo documental	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE			OSI	CIO	N	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D	
150.03	ACTA	5	10	х	х	Х				х	Poseen valores secundarios, ya que dan
150.03.12	ACTA COMITÉ DE ETICA										testimonio de decisiones de alto impacto para la entidad, la reproducción se debe
150.03.14	ACTA COMITÉ HISTORIA CLINICA										hacer a través de digitalización o cualquier
150.03.30	ACTA COMITÉ TECNICO CIENTIFICO										otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
161.3.33	ACTA GENERAL	2	0				х				Sirve de apoyo durante el periodo de
	- Acta General	_	40								gestión, no continen valores secundarios
150.03.34	ACTA COMITÉ MIPRES	5	10	Х	Х	Х				Х	Poseen valores secundarios, ya que dan testimonio de decisiones de alto impacto
	- Resolución Conformación										para la entidad, la reproducción se debe
	- Citación										hacer a través de digitalización o cualquier
	- PLANESde Trabajo										otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
	- Seguimiento										
	- Acta de Reunión										
150.37	DERECHOS DE PETICION	2	0	x			х				Constituye documento de apoyo durante el
150.37.1	DERECHOS DE PETICION										periodo de la vigencia, su elaboración y seguimiento se basa en documentos
	- Derecho de Petición										existente en otras series o agrupaciones
	- Respuesta Derecho de Petición										documentales
150.50	HISTORIALES										
150.50.5	DE EQUIPOS BIOMEDICOS	2	0	х			х				Constituye documento de apoyo durante el
	- Hoja de vida										periodo de la vigencia, su elaboración y seguimiento se basa en documentos
	- Comunicaciones										existente en otras series o agrupaciones
	- Reporte de servicios										documentales
	- Registro Invima										
150.55	INFORMES										
150.55.5	INFORME CAJA MENOR	4	6	х			х				
	- Resolución de constitución de caja menor.										
1	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	·	·	!	•	٠.	٠.	•	1		·



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

		RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	D		OSI	CIOI	1	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ		М	s	D	- PROCEDIMIENTO
	- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.										De sum entre de la mora de la incomi
	- Comprobantes de operación.										Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los
	- Facturas.										procesos de apertura, ejecución, reembolso
	- Comprobantes de gastos.										y de legalización
	- Cuentas de cobro										
	- Resolución de reconocimiento del gasto.										
	- Acta de arqueo de caja menor										
150.55.10	INFORME ENTES DE CONTROL	4	6				х				Son documentos que sirven de soporte para
	WEODAY DE OFOTIÓN E WIDIO ADODEO										la vigencia, el informe se encuentra en otra serie documental . cumplido el tiempo de
150.55.12	INFORME DE GESTIÓN E INDICADORES	3	0	X			X				Contituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retencion e el archivo de gestion se elimina.
150.55.13	INFORME RESULTADOS ENFERMEDADES DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA - Informes Resultados- Cultivos De TBC Enviados A La Red	2	5	х			х				
	 Informes De Resultados De Interés En Salud Pública-Wester Blot Prueba Confirmatoria Informes- Informes De Resultados De Interés En Salud Publica-Wester Blot Prueba Confirmatoria Informes -Informes de resultados de enfermedades interés en salud publica Informes -Informes de resultados de enfermedades interés en salud publica Informes - de resultados enfermedades de interés en salud pública CHICUNGUNYA Resultados denque enviados a la red 										Contituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retencion e el archivo de central se elimina.
150.55.14	INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL DEL SERVICIO DE TRANSFUSIÓN - Informe estadístico mensual, transfusional	2	0	х			х				Contituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retencion e el archivo de gestion se elimina
150.55.15	ESTADISTICO MENSUAL	4	6				х				Son documentos que sirven de soporte para la vigencia, el informe se encuentra en otra serie documental, cumplido el tiempo de
150.55.17	INFORME EVENTOS ADVERSOS	2	0	Х			Х				Contituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retencion e



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

000105	27717 01/207717 11	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE		ISPO FI	SIC NAI		l	DD005DU45VT0
CODIGO	SERIE, SUBSERIE,tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D	PROCEDIMIENTO
150.55.19	INFORME EN SALUD PÚBLICA - Informes Fichas De Dengue - Cultivos De TBC Enviados A La Red	3	2	х			Х				
	- Malaria Mensual										
	- Informes De Salud Publica										
	 Informes Secretaria De Salud Departamental-Sífilis Evaluación Indirecta. Evaluación De Desempeño Lesmaniasis Resultados De Evaluación Externa Indirecta De Dengue 										
	- Informes De Salud Pública -GRAM										Contituyen documento de apoyo para la
	- Informes Salud Publica-Hepatitis										vigencia, cumplido el tiempo de retencion e el archivo de central se elimina.
	- Informe Resistencia Microbiana										er aronivo de centrar se ciirina.
	- Microbiología										
	- Registro De Pacientes Búsqueda De Cholerage										
	- Registro De Placas Y Resultados De Malaria Y Lesmaniasis										
	 Evaluación Indirecta De Desempeño Dengue Departamental Informe Evaluación Indirecta De Hansen 										
	- Tuberculosis Trimestral Indirecto										
	- Reporte De Muestras De VIH De Gestantes Enviados A La Red Departamental										
150.55.26	INFORME RECHAZO Y RETOMA DE MUESTRAS	3	0	Х			Х				Contituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retencion e el archivo de gestion se elimina
150.55.27	INFORME REMISIÓN DE ENFERMEDADES DE INTERÉS EN SALUD PUBLICA - Informe Remisión Western Blot Prueba Confirmatoria Genomics	2	8	Х		Х					EL ALTHING (IE FIESTINI) SE EUTINGA
	 Informe Remisión De Enfermedades de Interés En S.P- Fichas Leptospira 										
	- Informe Remisión Genexpert Y Genotype										Despues de transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza
	- Informes -Remisión Pruebas De VIH I/II Al Departamento										para conservación permanente



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

005100	OFFIC CURPERIS :	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE			OSI		N	DDOOFFILLIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	PROCEDIMIENTO
	- Fichas De Envió Y Resultados De Influenza AH1 N1										
	- Informes - Revisión De Enfermedades De Interés En Salud Publica - Sarampión										
	- Remisión De Muestras De H1 N1 A La Red Departamental										
	- Zika										
150.55.30	INFORME SIGNOS DE PACIENTES TRANSFUNDIDOS	5	5	Х		Х					Despues de transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza
150.78	PLAN										nata : wise var i wi de mane me
150.78.1	DE ACCIÓN POR PROCESOS - Matriz - Cuadro de Mando - Informes	4	0				х				Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, su elaboración y seguimiento se basa en documentos existente en otras series o agrupaciones documentales
150.78.18	 Seguimiento PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Informe de auditoría gubernamental Plan de Mejoramiento Acta de reunión 	5	0	х			х			x	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control, hacen parte de otras series de
150.90	- Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	2	0								conservación total
150.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS - Solicitud - Traslado por Competencia - Ampliación de Términos - Respuesta	3	0	X			X				Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención el el archivo de gestión se elimina.
150.97	REPORTES HORAS EXTRAS Y RECARGOS	2	0	х			х				Constituye documento de apoyo durante el
150.97.01	REPORTE HORAS EXTRAS Y RECARGOS - Programación de Turnos - Recargos										periodo de la vigencia, su elaboración y seguimiento se basa en documentos existente en otras series o agrupaciones documentales
150.133	REGISTROS LABORATORIO	5	15						Χ		
150.133.1	REGISTROS EN CUSTODIA										



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

CODIGO	SEDIE SUBSEDIE tipos documentales	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	D		OSIC	CION	PROCEDIMIENTO
СОДІВО	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	SI	
	- Consentimiento Informado									Se selecciona aquellos casos de victima del conflicto armado y de lesa humanida
	- Solicitud para Transfusión de Unidades									dei conflicto affiado y de lesa fidifialida
	- Sospecha de Abuso Sexual									
150.133.2	REGISTROS DEL SGC - Bac T/Alert 3d Mantenimiento Diario Tolerancia Permitida: +/- 0.5° Coptima Temperatura - Certificado De Toma De Muestras	3	2	Х			X			
	 Control De Entrada Y Salida De Exámenes De Laboratorio De Urgencias Y Salas Control De Existencia De Reactivos De Coagulación 									
	- Control De Existencia De Reactivos De Hematología									
	 Control De Existencia De Reactivos De Hormonas Y Pruebas Especiales Control De Existencia De Reactivos De Química Bs 480 									
	- Control De Existencia De Reactivos De Química Bs 800									
	- Control De Existencia De Reactivos Uro análisis (Contituyen documento de apoyo para vigencia, cumplido el tiempo de retencio
	- Control De Existencia Pruebas De Tamizaje									el archivo de central se elimina.
	 Control De Existencia Pruebas Máximos Y Mínimos Para Toma De Muestras Control De Existencia Tarjetas Vitek Microbiología 									
	 Control De Signos Vitales Durante La Aplicación De Glóbulos Rojos Control De Temperatura 									
	- Control De Toma Y Transporte De Muestras De Laboratorio Clínico									
	- Cronograma De Capacitaciones Laboratorio Clínico									
	- Cronograma De Mantenimiento Preventivo									
	- Cumplimiento De Capacitación Es Laboratorio Clínico									
	- Descarte De Reactivos									
	- Disponibilidad De Hemocomponentes									
	- Entrega De Unidades De Glóbulos Rojos A Salas									



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

000100	OFFIE OURSERIE that a decourage tale	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE		_	POSI FINA	CIO	N	DDOOFDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	PROCEDIMIENTO
	- Formato De Identificación Y Clasificación De Reactivos De										
	Diagnostico Invitro - Mantenimiento Diario Equipo Uro análisis										
	- Mantenimiento Diario Equipo oro analisis - Mantenimiento Diario Analizador Pentra 80xl										
	- Mantenimiento Diario Analizador Pentra Nexus 120										
	- Mantenimiento Diario Bs 480										
	- Mantenimiento Diario Bs 800 Modulo Ise										
	- Prueba Cruzada Mayor Reserva De Unidades (Centro										
	Transfusional) - Rechazo Definitivo De Muestras Y Proceso De Retomas										
	- Registro De Calibraciones										
	- Registro De Control De Colorantes Y Filtración Giemsa										
	- Registro De Control De Colorantes Y Filtración Gram										
	- Registro De Control De Colorantes Y Filtración Baciloscopia										
	- Registro De Control De Colorantes Y Filtración Wrigth										
	- Registro De Controles Pt- Ptt Y Pt										
	- Registro De Controles Uroanalisis										
	- Registró De Pacientes para Búsqueda De V. Cholerae										
	- Registro Y Control De Cepas Atcc										
	- Registro Y Control De Cepas Atcc										
	- Registro Y Control De Cepas Atcc										
	- Remisión De Muestras De Laboratorio Clínico										
	- Satisfacción De Atención										
	- Stago Compact Ct Mantenimiento Diario Coagulación										
	- Temperatura Y Humedad										
	- Toma De Muestras										
	- Transporte Interno De Unidades De Glóbulos Rojos										
	- Vitek 2 Compact Mantenimiento Diario										

Carrera 29 #39-51 - PBX: (2) 2856161 – e-mail: ventanillaunica@hrob.gov.co www.hrob.gov.co – Palmira Valle del Cauca



HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO

Versión: 03

	E.S.E NIT 815.000.	316-9								Versión: 03
TABLA D	E RETENCIÓN	DOCUMENT	ĀL							Código: 144.42.1.26
CTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E										
CTORA: GERENCIA										
GEDIE OLIDOEDIS tissas de surrenteles	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE	DI			N		DDOOEDIMENTO
SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	ЕМ	S	D		PROCEDIMIENTO
Nombre y Firma Jefe de Area: JAIME ROJAS MORALES	-				Nomb	re y Fi	rma	AUI	RA CECILIA Z	AMBRANO BEDOYA
Responsable Oficina Productora				_			Prof	esior	nal Gestión Do	cumental
Nombre y Firma Subdirecto	or Administrativ	o : FERNAN E	OO LOZAI	NO MUÑOZ	7					FECHA: DICIEMBRE 201
	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales Nombre y Firma Jefe de Area: JAIME ROJAS MORALES Responsable Oficina Productora	TABLA DE RETENCIÓN TORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E TORA: GERENCIA RETE SERIE, SUBSERIE, tipos documentales ARCHIVO GESTIÓN Nombre y Firma Jefe de Area: JAIME ROJAS MORALES Responsable Oficina Productora	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENT TORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E TORA: GERENCIA RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN ARCHIVO CENTRAL Nombre y Firma Jefe de Area: JAIME ROJAS MORALES Responsable Oficina Productora	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E TORA: GERENCIA SERIE, SUBSERIE, tipos documentales RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN ARCHIVO CENTRAL Nombre y Firma Jefe de Area: JAIME ROJAS MORALES Responsable Oficina Productora	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E TORA: GERENCIA RETENCIÓN SOPORTE ARCHIVO GESTIÓN ARCHIVO CENTRAL Nombre y Firma Jefe de Area: JAIME ROJAS MORALES Responsable Oficina Productora	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E TORA: GERENCIA RETENCIÓN SOPORTE ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL DIGITAL CT Nombre y Firma Jefe de Area: JAIME ROJAS MORALES Nomb	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E TORA: GERENCIA RETENCIÓN SOPORTE FINA ARCHIVO GESTIÓN RETENCIÓN PAPEL DIGITAL CT E M RESPONSABLE Oficina Productora	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E TORA: GERENCIA RETENCIÓN SOPORTE ARCHIVO GESTIÓN Nombre y Firma Jefe de Area: JAIME ROJAS MORALES Responsable Oficina Productora NIT 815.000.316-9 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL PAPEL DIGITAL CT E M S Nombre y Firma:	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E TORA: GERENCIA RETENCIÓN SOPORTE ARCHIVO GESTIÓN Nombre y Firma Jefe de Area: JAIME ROJAS MORALES Responsable Oficina Productora NIT 815.000.316-9 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL ARCHIVO CENTRAL ARCHIVO CENTRAL OIGITAL CT E M S D Profesion	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E TORA: GERENCIA RETENCIÓN SOPORTE PINAL ARCHIVO GESTIÓN RETENCIÓN PAPEL DIGITAL CT E M S DISPOSICION FINAL DIGITAL CT E M S D Nombre y Firma: AURA CECILIA Z Profesional Gestión Documental Digital RESPONSABLE DI

HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO

		E.S.E NIT 815.000.	316-9								Ve	ersión: 03
HOSPITAL Raúl Orejuela Buen Empresa Social del Estado	TABLA DE	RETENCIÓN	DOCUMENT	AL							Cd	ódigo: 151.42.1.26
Balmin Valla del Cours	CTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E										•	
OFICINA PRODUC	CTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA NIVEL 1											
		RETE	ENCIÓN	SOP	ORTE	D	ISP(F	OSIO INAI	-	1		
CODIGO	SERIES , SUBSERIES,tipo documental	ARCHIV O GESTIÓ N	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D	PROC	CEDIMIENTO
151.3	ACTA	5	10	Х	х	Х				х		
151.03.16	ACTA COMITÉ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA											
151.03.20	ACTA COMITÉ IAMI										Poseen valores :	secundarios, ya que dan
151.03.28	ACTA COMITÉ PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD										testimonio de de	cisiones de alto impacto la reproducción se debe
151.03.32	ACTA COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES											digitalización o cualquier
	- Resolución Conformación											arantice su autenticidad y urabilidad.
	- Citación											
	- PLANESde Trabajo											
	- Seguimiento											
	- Acta de Reunión											



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

CODIGO	CEDIE CLIDSEDIE tipos deguarenteles	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE			OSI	CION L	DE	POCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s)	ROCEDIMIENTO
151.37	DERECHOS DE PETICION	4	0	х			х			Constituye dod	umento de apoyo durante e
151.37.1	DERECHOS DE PETICION										vigencia, su elaboración y
	- Derecho de Petición										o se basa en documentos otras series o agrupaciones
	- Respuesta Derecho de Petición										documentales
151.55	INFORMES										
151.55.5	INFORME CAJA MENOR	4	6	х			х				
	- Resolución de constitución de caja menor.										
	- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.										
	- Comprobantes de operación.										en los que se relacionan las es de la caja menor y los
	- Facturas.										ertura, ejecución, reembols
	- Comprobantes de gastos.									у	de legalización
	- Cuentas de cobro										
	- Resolución de reconocimiento del gasto.										
	- Acta de arqueo de caja menor										
151.55.10	INFORMES ENTES DE CONTROL	4	6	х	х		х				
	- Procuraduría, Personería , etc.										
	- Otros										
151.55.15	INFORME INDICADORES ASISTENCIALES										cumento de apoyo durante e
	- Resolución No. 4505 de 2012										vigencia, su elaboración y se basa en documentos
	- Resolución No. 1552 de 2013									_	otras series o agrupaciones
	- Resolución No. 256 de 2016										en plataformas de sistema
	- Otras										nación a nivel nacional, ramental y municipal
	- Análisis de Indicadores										,
	- Plan de Mejoramiento										
	- Seguimiento										
151.78	PLAN										
151.78.1	DE ACCIÓN POR PROCESOS	4	0				х			Constituye dod	cumento de apoyo durante e
	- Matriz									periodo de la	vigencia, su elaboración y
	- Cuadro de Mando										o se basa en documentos otras series o agrupaciones
	- Informes										documentales



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

CODIGO	CEDIE CURCERIE tinos desumentales	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	D	-	OSIC NAL	ION		PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D	PROCEDIMIENTO
151.78.18	Seguimiento PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Informe de auditoría gubernamental Plan de Mejoramiento Acta de reunión Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	5	0	Х			x				Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control, hacen parte de otras series de conservación total
151.90 151.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS - Solicitud - Traslado por Competencia - Ampliación de Términos - Respuesta	3	0	х			х				Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
151.95 151.95.7	REGISTROS ADMINISTRATIVOS REGISTRO DE CAPACITACIONES - Actas - Lista de Asistencia	4	0	х			х				Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, su elaboración y seguimiento se basa en documentos existente en otras series o agrupaciones documentales
CONVENCIONES CT:Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección D:Digitalización	Nombre y Firma Jefe de Area: BLANCA LILIANA FERNANDEZ Responsable Oficina Productora Nombre y Firma Subdirector	Administrativ	o : FERNAND	O LOZAN	-		ore y				RA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA al Gestión Documental FECHA: DICIEMBRE 2018
	Respons	able Unidad	Administrativa		_						

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9	Versión: 03
HOSPITAL Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 153.42.1.26
ENTIDAD PRODUC	TORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E	



Versión: 03

		NIT 815.000.	.316-9								
Raúl Orejuela Bu Empresa Social del Est Palmira Valle del Cauca	TABLA	DE RETENCIÓN	N DOCUMENT	AL							Código: 144.42.1.26
ENTIDAD PROD	DUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E										1
OFICINA PROD	UCTORA: GERENCIA										
000100	OFFIC CUPOFFIE II	RETE	ENCIÓN	SOF	ORTE	DI	ISPO FII	SIC		1	DD00EDIMENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D	PROCEDIMIENTO
OFICINA PROD	UCTORA: SALUD PUBLICA Y PROMOCION Y PREVENCION										
		RETE	ENCIÓN	SOF	PORTE	DI	ISPO FII	SIC		١	
CODIGO	SERIES , SUBSERIES,tipo documental	ARCHIV O GESTIÓ N	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	PROCEDIMIENTO
153.7	BASE DE DATOS	2	8		х		Х				
153.7.4	BASE DE DATOS SALUD PUBLICA										
	- Eventos de Vigilancia Epidemiológica										
	- Reportes de Exámenes										
	- Estudio de Casos										Constituye información de apoyo que
	- Unidades de Análisis										soporta la gestión administrativa del
	- Matriz de Seguimiento Nominal										proceso, la información sirve de apoyo para generar informes que son de conservación
	- Reporte Informes a Secretaria Municipal										total.
	- Reporte Informes a Secretaria Salud Departamental										
	- Defunciones										
	- Otros										
	- Nacidos Vivos										
153.41	FICHAS DE NOTIFICACION EPIDEMIOLOGICA	4	6	x	х						
153.41.1	FICHAS DE NOTIFICACION EPIDEMIOLOGICA				^						La información queda registrada en la base de datos del Ministerio de Protección Social
•	- Fichas de Notificación										en Salud
153.55	INFORMES	4	6	х	х		х				
153.55.15	INFORME INDICADORES ASISTENCIALES										
	- Resolución No. 4505 de 2012										
	- Resolución No. 1552 de 2013										Constituye documento de apoyo durante el
	- Resolución No. 0256 de 2016										periodo de la vigencia, su elaboración y seguimiento se basa en documentos
	- Otros										existente en otras series o agrupaciones
	- Análisis de Indicadores										documentales
	- Plan de Mejoramiento										
	- Seguimiento										
	- Ocganicito										J



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

CODIGO	CEDIE CLIDCEDIE tipos documentales	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE			POSI FINA		ON	DDOCEDIMENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	Ş	S C	PROCEDIMIENTO
153.71	MANTENIMIENTO ESTRATEGIA IAMI										
153.71.1	MANTENIMIENTO ESTRATEGIA IAMI										
	- Política	1	3						1	x	Se selecciona la Politica que es de conservación permanente
	- Registro Capacitaciones										Solicon racion politicalistics
	- Acta General										
153.78	PLANES										Documento en el que se registran las
153.78.18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	5	0	Х			х				acciones y estrategias encaminadas a
	- Informe de auditoría gubernamental										subsanar oportunidades de mejora que se
	- Plan de Mejoramiento										identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organism
	- Acta de reunión										de control, hacen parte de otras series de
	- Informe de seguimiento al plan de mejoramiento										conservación total
153. 84	PROGRAMAS DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD		7	Х			х				
153.84.1	ATENCION MATERNO PERINATAL										
	- Actas Generales										
	- Planes de Mejoramiento										
	- Capacitaciones										
153.84.2	SEGUIMIENTOA A INASISTENTE										
	- Registros de Inasistentes										
	- Registro llamada Telefónicas										
	- Visitas Domiciliarias										
	- Disentimiento Informado										
153.84.3	MATRIZ NOMINAL DE PARTOS										
	- Plantilla de Registros										
153.84.4	DETECCIÓN DE CANCER										
	- Actas Generales										
	- Planes de Mejoramiento										
	- Capacitaciones										
153.84.5	DETECCIÓN TEMPRANA CANCER DE CERVIX										
	- Registro Toma de Citologías Vaginales										
	Carrera 29 #39-51 - PBX: (2) 2856161– e-m	ail: ventar	nillaunica@	hroh go	v co ww	w h	ırο	h ec)V	ro –	Palmira Valle del Cauca



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

005100	OFFIC CURPERS :	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	D	ISP(OSIO NAI		1	DD00EDWENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D	PROCEDIMIENTO
153.84.6	SEGUIMIENTO A CITOLOGIAS ALTERADAS										Una vez cumplido el tiempo de retención e
	- Registro de Citologías Vaginales Alteradas										el archivo central se elimina los document por perdidad de valor primario
	- Registros de Inasistentes										
	- Registro llamada Telefónicas										
	- Visitas Domiciliarias										
	- Disentimiento Informado										
153.84.7	DETECCIÓN TEMPRANA CANCER DE MAMA										
	- Registro de Mamografía alterada										
	- Seguimientos										
	- Disentimiento Informado										
	- Visitas										
	- Plantilla										
153.84.8	VIH										
	- Registros										
153.84.9	- Otros DETECCIÓN TEMPRANA CANCER DE PROSTATA										
	- Registro de PSA alterado										
	- Seguimientos										
	- Disentimiento Informado										
	- Visitas										
	- Plantilla										
153.86	ATENCION EN SALUD A LA INFANCIA	3	7	Х	х		Х				
153.86.1	REGISTROS ADMINISTRATIVOS PRIMERA INFANCIA										
	- Actas Generales										
	- Planes de Mejoramiento										
	- Capacitaciones										
153.86.2	ATENCION PRIMERA INFANCIA										
	- Seguimiento de Niños con bajo Peso al Nacer										
	- Registro de Niños con Alteración Nutricional										
	- Seguimientos										



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

CODIGO	CERTE CURCERIE tipes desumentale	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE			POS FINA		NC	DDOCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	E	ЕМ	5	S D	PROCEDIMIENTO
	- Disentimiento Informado										
	- Inasistentes										
	- Visitas										
	- Tamización										
153.86.3	REGISTROS ADMINISTRATIVOS ATENCION INFANCIA										
	- Actas Generales										
	- Planes de Mejoramiento										
	- Capacitaciones										
153.86.4	ATENCION EN INFANCIA										
	- Registro de Niños con Alteración Nutricional										
	- Seguimientos										
	- Disentimiento Informado										
	- Inasistentes										
	- Visitas										
	- Tamización										
153.86.5	REGISTROS ADMINISTRATIVOS ATENCION ADOLESCENCIA										
	- Actas Generales										
	- Planes de Mejoramiento										
	- Capacitaciones										
153.86.6	ATENCION EN ADOLESCENCIA										
	- Registro Servicios Amigables										
	- Seguimientos										
	- Disentimiento Informado										Una vez cumplido el tiempo de retención
	- Inasistentes										el archivo central se elimina los document
	- Visitas										por perdidad de valor primario
	- Tamización										
153.86.7	REGISTROS ADMINISTRATIVOS ATENCION JUVENTUD										
	- Actas Generales										
	- Planes de Mejoramiento										



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

200100	OFFIC OUDSTOLE IS	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	C		POSI FINA			PROOFFILMENTS
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	PROCEDIMIENTO
	- Capacitaciones										
153.86.8	ATENCION JUVENTUD										
	- Registro Servicios Amigables										
	- Seguimientos										
	- Disentimiento Informado										
	- Visitas										
	- Tamización										
153.86.9	REGISTROS ADMINISTRATIVOS ATENCION ADULTEZ										
	- Actas Generales										
	- Planes de Mejoramiento										
	- Capacitaciones										
153.86.10	ATENCION ADULTEZ										
	- Seguimientos										
	- Disentimiento Informado										
	- Inasistentes										
	- Visitas										
	- Tamización										
153.86.11	REGISTROS ADMINISTRATIVOS ATENCION VEJEZ										
	- Actas Generales										
	- Planes de Mejoramiento										
	- Capacitaciones										
153.86.12	ATENCION VEJEZ										
	- Seguimientos										
	- Disentimiento Informado										
	- Inasistentes										
	- Visitas										
	- Tamización										
153.87	ENFERMEDADES CARDIOMETABOLICAS	3	12	х			х				
153.87.1	DIABETES										



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

000100	0.1505515 ti	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE			POSI FINA		ON	200000000000000000000000000000000000000
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	ç	S D	PROCEDIMIENTO
153.87.2	PlantillaSeguimientosHIPERTENSION										
	- Plantilla - Seguimientos										plido el tiempo de retención en el archivo cen
153.87.3	FACTOR RIESGO CARDIOVASCULAR - Plantilla										
153.87.4	- Seguimientos OTRAS										
	- Plantilla - Seguimientos										
153.90	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3	0	х			х				
153.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS										
	- Solicitud										Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en
	- Traslado por Competencia										el archivo de gestión se elimina.
	- Ampliación de Términos										
	- Respuesta										
153.126	REGISTRO PARA PROMOCION Y PREVENCION	3	0	Х			х				
153.126.1	CENSO HOSPITALARIO										
153.126.2	- Plantilla DEMANDA INDUCIDA										
153.126.3	- Plantilla REMISION DE PACIENTES POST HOSPITALIZADOS A PROGRAMAS PROMOCION Y MANTENIMIENTO SALUD										Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
153.126.4	- Plantilla OTRAS										
	- Plantilla						L			\perp	
153.148	REGISTRO ATENCION A PACIENTES DE SALUD PUBLICA	3	0	Х	х		х				
153.148.1	REGISTRO ENTREGA DE MEDICAMENTOS - Acta de Entrega de Medicamentos de SSD										



HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO

		E.S.E NIT 815.000.	316-9										Versión: 03
Raúl Orejuela Buend Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca	TABLA DE	RETENCIÓN	I DOCUMENT	ĀL									Código: 144.42.1.26
ENTIDAD PRODUC	CTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E												
OFICINA PRODUC	CTORA: GERENCIA												
		RETE	NCIÓN	SOI	PORTE	[_	POSI FINA		ON			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	S	D	Pi	ROCEDIMIENTO
153.148.2	Recibo de entrega de medicamentos REGISTRO PACIENTES NUEVOS DIAGNOSTICADOS EN TB Registro de Pacientes Nuevos con Dx TB										viç	gencia, cump el archivo ∟os datos son	documento de apoyo para la lido el tiempo de retención er o de gestión se elimina. registrados en la plataforma
153.148.3	REGISTRO TARJETA INDIDUAL CONTROL DE TRATAMIENTO											•	de la Secretaria de Salud en conserva la información.
153.148.4	Tarjeta Individual de Control REGISTRO VISITAS DOMICILIARIAS Acta de Visita Domiciliaria												
CONVENCIONES CT:Conservación	Nombre y Firma Jefe de Area: BLANCA LILIANA FERNANDEZ		1			Nom	nbre	y Fir	rma	a: A	URA	CECILIA ZAI	MBRANO BEDOYA
Total E: Eliminación	Responsable Oficina Productora							ı	Prof	fes	ional	Gestión Docu	umental
M: Microfilmación S: Selección D:Digitalización	Nombre y Firma Subdirector Administrativo : FERNANDO LOZANO MUÑOZ												FECHA: DICIEMBRE 2018
	Responsable Unidad Administrativa												
	HOSPITAI	_ RAÚL ORE	JUELA BUEN	IO									

		RAÚL ORE. E.S.E NIT 815.000.3	JUELA BUEN 316-9	0						Versión: 03
HOSPITAL Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca	TABLA DE	RETENCIÓN	DOCUMENT	AL						Código: 153.42.1.26
ENTIDAD PRODUC	TORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E									
OFICINA PRODUC	TORA: TRABAJO SOCIAL									
		RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DI	SPO: FIN	SICI IAL	ON	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES,tipo documental	ARCHIV O GESTIÓ N	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT E M S D				ROCEDIMIENTO
159.03	ACTA	5	10	х		х				s secundarios, ya que dan



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

CODIGO	SERIE, SUBSERIE,tipos documentales		NCIÓN	SOP	ORTE		_	POSI FINA	CION L	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, lipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D
159.03.21	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL									para la entidad, la reproducción se deb hacer a través de digitalización o cualquie
	- Resolución de Conformación									otro medio que garantice su autenticidad
	- Citaciones									durabilidad.
	- Planes de Mejoramiento									
	- Seguimiento a tareas									
159.38	ESTUDIO SOCIO ECONOMICO	4	0		х		х			Transcurrido el tiempo de retención en el
159.38.1	FICHAS ESTUDIO SOCIOECONOMICO									archivo de gestión se procede a eliminar
	- Ficha socieconomica									dado que la información es cambiante.
159.90	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3	0			х				Constituye documento de apoyo durante e
159.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS									periodo de la vigencia, su elaboración y seguimiento se basa en documentos
	- Solicitud									existente en otras series o agrupaciones
	- Traslado por Competencia									documentales Se hace inventario se
	- Ampliación de Términos									presenta en Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina.
	- Respuesta									iovaina aota y oo oiiiiina.
159.90.2	REGISTRO ENTREGA COMUNICACIONES INTERNAS									
	- Registro comunicaciones internas									
159.99	REPORTE A ENTIDADES DE APOYO									Se selecciona el 1% de aquellos casos que
	REPORTE A INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	3	17	х					х	por su magnitud deban conservarse de manera permantente. La demas información proceder a eliminar, se debe
159.99.1										garantizar que la información que se destruye, se haga de manera tecnica (picado de papel) dado el caracter de confidencialidad.
159.99.2	OTROS									
	- Comisaria de Familia									
	- Sisben									
	- Cementerio									
	- Personeria						1			
	- Registraduria						1			
	- EPS									



		L RAÚL ORE. E.S.E NIT 815.000.3		0							Vers	sión: 03
Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca	TABLA DE	RETENCIÓN	DOCUMENT	AL							Cód	igo: 144.42.1.26
ENTIDAD PRODUC	TORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E											
OFICINA PRODUC	TORA: GERENCIA											
000100		RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DI	-	OSIO	-	1	2200	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D		EDIMIENTO
	- Policia de Infancia y Adolescencia											
	- Institucionales de Apoyo											
	- Secretaria de Salud											
CONVENCIONES: CT:Conservación Total	Nombre y Firma Jefe de Area: JAZMIN DELGADO QUICENO				Nom	bre y	Firn	na: A	AUR	A CI	ECILIA ZAMBRANO	BEDOYA
E: Eliminación	Responsable Oficina Productora						Ρ	rofes	siona	al G	estión Documental	
M: Microfilmación S: Selección D:Digitalización	Nombre y Firma Subdirector Adminis	strativo : FERN	NANDO LOZA	NO MUÑ	OZ						FECHA: DI	CIEMBRE 2018
Ŭ	Responsable Ur	idad Administ	rativa									

		RAÚL OREJUELA BUEN E.S.E IIT 815.000.316-9	0		Version: 03
HOSPITAL Raúl Orejuela Buend Empresa Social del Estado	TABLA DE F	RETENCIÓN DOCUMENT.	AL		Código: 144.42.1.26
ENTIDAD PRODUC	TORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E				
OFICINA PRODUC	TORA: HOSPITALIZACIÓN				
		RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICION	

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETE	ENCIÓN	SOF	PORTE	С	_	OSI		٧	PROCEDIMIENTO
	,,	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	
157.3	ACTA	2	0				х				Sirve de apoyo para el periodo de gestión
157.3.33	ACTA GENERAL										una vez cumplido el tiempo de retencion se elimina
	- Acta General										
	- Registro de Capacitaciones										
157.78	PLANES	5	0	Х			Х			Х	Documento en el que se registran las
157.78.18	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL										acciones y estrategias encaminadas a
											subsanar oportunidades de mejora que se
											identifican en la auditoria interna y las
	- Informe de auditoría gubernamental										observaciones realizadas por los organismo
	- informe de additoria gubernamental							I	I		de control, hacen parte de otras series de



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

000100	OFFIC CURSERIE than downself to	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE		_	OSI INA	CIO L	N	DDOOFDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	PROCEDIMIENTO
	- Plan de Mejoramiento										conservación total.
	- Acta de reunión										
	- Informe de seguimiento al plan de mejoramiento										
126.90 126.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS - Solicitud	3	0	х			х				Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención el el archivo de gestión se elimina.
	- Traslado por Competencia										
	- Ampliación de Términos										
	- Respuesta										
157.118	REGISTRO HOSPITALIZACIO ADULTO	3	12	Х			х				
157.118.1	REGISTRO AUTORIZACIÓN A ACOMPAÑANTES E INGRESO DE ALIMENTOS										
157.118.2	REGISTRO CONTROL DE ENTREGA Y RECEPCION DE HABITACIÓN										
157.118.3	REGISTRO ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA										
157.118.4	REGISTRO ENTREGA DE TURNO Y NOVEDADES										
157.118.5	REGISTRO INGRESO Y EGRESO PACIENTES										
157.118.6	REGISTRO LISTA MEDICAMENTOS CARRO DE PARO										
157.118.7	REGISTRO LISTA DE CHEQUEO DIARIA EQUIPO CARRO DE PARO										
157.118.8	REGISTRO NOVEDADES DE PISOS										
157.118.9	OTROS REGISTROS										
157.119	REGISTROS HOSPITALIZACION GINECOLOGIA	3	12	х			х				
157.119.1	REGISTRO ATENCIÓN DEL PARTO										
157.119.2	REGISTRO AUTORIZACIÓN A ACOMPAÑANTES E INGRESO DE ALIMENTOS										
157.119.3	REGISTRO CONSOLIDADO TSH										
157.119.4	REGISTRO DE DEVOLUCIÓN TAMISAJE NEONATAL										
157.119.5	REGISTRO DIARIO VACUNACION RECIEN NACIDO										
157.119.6	REGISTRO ENTREGA TSH AL USUARIO										
157.119.7	REGISTRO INGRESO HOSPITALIZACIÓN MATERNIDAD										
157.119.8	REGISTRO KARDEX ENFERMERIA										0



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

000100	OFFIE OUROSPIE ties de sussenteles	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE	D		POSIC		N	DDOOEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	
157.119.9	REGISTRO KARDEX VACUNACION DIARIA										Son registros del proceso asistencial que permiten verificar la gestión de
157.119.10	REGISTRO PRUEBA RAPIDA PARA VIH										administración del servicio. Una vez
157.119.11	REGISTRO REMISION A EXAMENES DIAGNOSTICOS										cumplido el tiempo de retención en el
157.119.12	REGISTRO REMISION EN MATERNIDAD										archivo central proceder a eliminar.
157.119.13	REGISTRO REMISION PACIENTE EN PARTOS										
157.119.14	REGISTRO REMISIONES TARJETA PARA TAMISAJE NEONATAL DE HIPOTIROIDISMO CONGENITO										
157.119.15	REGISTRO REPORTE DE TSH										
157.119.16	REGISTRO RESERVA Y SOLICITUD DE COMPONENTE SANGUINEO										
157.119.17	REGISTRO RONDA MEDICA										
	- Registro										
157.119.18	REGISTRO SAS										
	- Registro de Custodia de Elementos										
	- Consentimiento Informado										
	- Ficha de Notificación										
	- Rotulo Elemento de Prueba o Evidencia Física										
157.120	REGISTRO HOSPITALIZACION PEDIATRIA	3	12	x			х				
157.120.1	REGISTRO AUTORIZACIÓN A ACOMPAÑANTES E INGRESO DE ALIMENTOS										
157.120.2	REGISTRO CENSO DIARIO DE PACIENTES										
157.120.3	REGISTRO DIARIO DE TEMPERATURA										
157.120.4	REGISTRO LISTA MEDICAMENTOS CARRO DE PARO										
157.120.5	REGISTRO LISTA DE CHEQUEO DIARIA EQUIPO CARRO DE PARO										
157.120.6	REGISTRO REMISION DE PACIENTES										
CONVENCIONES: CT:Conservación	Nombre y Firma Jefe de Area: ALEJANDRA RUIZ				Nombre y	Firm	a: A	UR.A	A CE	CIL	IA ZAMBRANO BEDOYA
Total E: Eliminación	Responsable Oficina Productora				Profesiona	al Ge	stió	n Do	cum	enta	le l



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

51 16H#X 1 1X5255	TOTA: GENEROUN										
CODIGO	CEDIE CURSERIE tipos desumenteles	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	DIS	SPOSI FINA	CION		DI	ROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	ЕМ	S	D	Pr	ROCEDIMIENTO
M: Microfilmación S: Selección D:Digitalización	Nombre y Firma Subdirector	Administrativ	o : FERNAND	O LOZAN	IO MUÑOZ	7					FECHA: DICIEMBRE 2018
	Respons	able Unidad	Administrativa	l							

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9	Version: 03
HOSPITAL Raúl Orejuela Buend Empresa Social del Estado	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

OFICINA PRODUCTORA: ATENCION AMBULATORIA

CODIGO	SERIES ,SUBSERIES,tipo documental	SOP	ORTE		OSICION NAL	D		OSIG		1	PROCEDIMIENTO
002.00	O	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D	
154.3	ACTA	2	0						Χ		Sirve de apoyo para el periodo de gestión
154.3.33	ACTA GENERAL										una vez cumplido el tiempo de retencion se elimina
	- Acta General										
	- Registro de Capacitaciones										
154.50.9	HISTORIALES EQUIPOS ODONTOLOGICOS	2	0	Х		Χ					Constituye documento de apoyo durante el
	- Cronograma de Mantenimiento										periodo de la vigencia, su elaboración y seguimiento se basa en documentos
	- Hoja de Vida										existente en otras series o agrupaciones
	- Reporte de Soporte Técnico de Mtto Preventivo y Correctivo										documentales
154.78	PLANES	5	0	Х			Х				Documento en el que se registran las
154.78.18	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL										acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se
	- Informe de auditoría gubernamental										identifican en la auditoria interna y las
	- Plan de Mejoramiento										observaciones realizadas por los organismo
	- Acta de reunión										de control, hacen parte de otras series de conservación total
	- Informe de seguimiento al plan de mejoramiento										
154.90	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3	0	Х		Χ					Constituyen documento de apoyo para la

Carrera 29 #39-51 - PBX: (2) 2856161– e-mail: ventanillaunica@hrob.gov.co www.hrob.gov.co – Palmira Valle del Cauca



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

000100	OFFIC CURPOSEDIS (RETE	NCIÓN	SOP	ORTE			POSI FINA		ı	PROOFFILMENTS
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	PROCEDIMIENTO
154.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS										vigencia, cumplido el tiempo de retención el archivo de gestión se elimina.
	- Solicitud										ei archivo de gestion se einnina.
	- Traslado por Competencia										
	- Ampliación de Términos										
	- Respuesta										
154.130	REGISTROS ODONTOLOGICOS	3	0	Х							Constituyen documento de apoyo para
154.130.01	REGISTRO CAREADO, OBTURADO, PERDIDO										vigencia, cumplido el tiempo de retención el archivo de gestión se elimina.
	- Registro COP Niño										or arounte de geodien de eminida
	- Registro COP Adolescente										
	- Registro COP Adulto										
154.130.02	REGISTRO MONITOREO DE INSUMOS ODONTOLOGICOS										
	- Registro Monitoreo										
154.130.03	REGISTRO VIGILANCIA DE EXPOSICIÓN AL FLUOR										
	- Registro Vigilancia EXposición al Flúor										
154.149	REGISTROS DE VACUNACION	2	3	Х	Х		Х				Cumplido el tiempo de retención en el arch
154.149.1	GESTIÓN DEL PAI										central se elimina los documentos por perd de valores primarios.
	- Acta de Baja Productos PAI										La información queda contenida en plantaforn
	- Comunicaciones										del Ministerio de Protección Social en Salud
154.149.2	KARDEX VACUNACION DIARIO EXTRAMURAL										
	- Plantilla										
154.149.3	REGISTRO COHORTE RECIEN NACIDO										
	- Plantilla										
	- Seguimiento a Cohorte										
154.149.4	REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE NEVERAS										
	- Cronograma de lavado										
	 Registro de lavado de Neveras Registro de Limpieza General de refrigeradores y Cuartos 										
	fríos										
	- Registro de Limpieza refrigerador del PAI										
	- Registro Limpieza y Desinfección Cajas y Pilar térmicas										



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

CODIGO	SERIE, SUBSERIE,tipos documentales	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	[POSI FINA		N	PROCEDIMIENTO
CODIGO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Ε	М	s	D	
154.149.5	REGISTRO DIARIO RECIEN NACIO										
	- Plantilla										
154.149.6	REGISTRO DIARIO VACUNACION ADULTO										
	- Plantilla										
154.149.7	REGISTRO DIARIO VACUNACION NIÑOS Y NIÑAS										
	- Plantilla										
154.149.8	REGISTRO ENCUESTA PRE-VACUNA FIEBRE AMARILLA										
	- Registro de Encuesta										
	- Registro EXpedición de Carné										
154.149.9	REGISTRO INTERNO DE ENTREGA DE BIOLOGICO										
	- Plantilla										
154.149.10	REGISTRO MANTENIMIENTO EQUIPOS INDUSTRIALES										
	- Mantenimiento de Nevera										
	- Mantenimiento Aire Acondicionado										
	- Bitácora de Fallas de Equipos										
154.149.11	REGISTRO RUTA DE VACUNACION ZONA RURAL										
	- Cronograma										
154.150	JORNADA NACIONAL DE VACUNACIÓN	2	3	Х	Х		Х				Cumplido el tiempo de retención en e
154.150.1	REGISTROS PRE-JORNADA										archivo central se elimina los documentos por perdida de valores primarios.
	- Registro Plan de Capacitaciones Vacunación										La información queda contenida el
	- Comunicaciones										plantaformas del Ministerio de Protección Social en Salud
	- Acta General										
	- Información y Difusión										
154.150.2	REGISTRO DE JORNADA										
	- Formato Recolección de Datos										
	- Listado de Asistencia a la Jornada										
154.150.3	INFORME										
	- Registro en el Aplicativo								L		



HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

Versión: 03

HOSPITAL Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca	TABLA DE			Código: 144.42.1.26									
ENTIDAD PRODUC	CTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E												
OFICINA PRODUC	CTORA: GERENCIA												
000100	OFFIE CUROFFIE these descriptions	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE	RTE		DISPOSICION FINAL			1	PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	CT E M S D		D				
CONVENCIONES: CT:Conservación Total	Nombre y Firma Jefe de Area: LEIDY JHOANA MARTÍNEZ MEZA	À.			Nom	bre y	Firm	a: A	UR	A CI	ECILIA ZAMBI	RANO BEDOYA	
E: Eliminación	Responsable Oficina Productora						Pr	ofes	siona	al G	estión Docume	ntal	
M: Microfilmación S: Selección D:Digitalización	cción										FECI	HA: DICIEMBRE 2018	
_ := :g::::::2001011	Responsable Ur	idad Adminis	trativa										
											_		

HOSPITAL Raúl Orejuela Buen Empresa Social del Estado	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Palmira Valle del Cauca	PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E											
OFICINA PRODUC	CTORA: URGENCIAS											
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETE	ENCIÓN	SOF	ORTE	D	DISPOSICION FINAL		1	PROCEDIMIENTO		
002.00		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	E M S D		D		
156.3	ACTA	2	0			Х					Sirve de apoyo para el periodo de gestión	
156.3.33	ACTA GENERAL										ına vez cumplido el tiempo de retencion se	
	- Acta General											
	- Registro de Capacitaciones											
156.78	PLANES	5	0	х			Х				Documento en el que se registran las	
156.78.18	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL										acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se	
	- Informe de auditoría gubernamental										dentifican en la auditoria interna y las	
	- Plan de Mejoramiento										observaciones realizadas por los organismo	
	- Acta de reunión										le control, hacen parte de otras series de conservación total	
	- Informe de seguimiento al plan de mejoramiento											
126.90	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3	0	Х			х				Constituyen documento de apoyo para la	
126.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS									le	rigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.	



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD	PRODUCTORA:	HUGDITAL DVI		A DIJENIO E C E
ENTIDAD	PRODUCTORA:	HUSPITAL RAL	JL UKEJUEL	A BUENU E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODICO	CEDIE CURCERIE tinos documentoles	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE		ISP(FI	OSI INAI		1	Dr	DDOCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	S	D		ROCEDIMIENTO	
	- Solicitud												
	- Traslado por Competencia												
	- Ampliación de Términos												
	- Respuesta												
156.142	REGISTROS DE URGENCIA	4	6	х			х					ocumento de apoyo para la	
156.142.1	REGISTRO CONDUCE											lido el tiempo de retención er estión se elimina.	
	- Registro Traslado de Pacientes										l a a a a a a a	, on on our mile.	
156.142.2	REGISTRO ENTREGA MUESTRAS A LABORATORIO												
	- Plantilla de Registro												
156.142.3	REGISTRO DE EVENTOS ADVERSOS												
	- Registro de Reporte de Eventos Adversos												
156.142.4	REGISTRO LISTA MEDICAMENTOS CARRO DE PARO												
	- Plantilla de Registro												
156.142.5	REGISTRO LISTA CHEQUEO DIARIA CARRO PARO												
	- Plantilla de Registro												
156.142.6	REGISTRO SALIDAD DE PACIENTES												
	- Plantilla de Registro				Name		Щ	UD 4			A ZAMPRANO	DEDOVA	
CONVENCIONES: CT:Conservación	Nombre y Firma Jefe de Area: JENNIFER HERNANDEZ				Nombre y	FIRM	a: A	UKA	CE	CILI	IA ZAMBRANO	BEDUTA	
Total													
E: Eliminación	Responsable Oficina Productora				Profesiona		stión	Do.	cume	enta	al	T	
M: Microfilmación S: Selección	Nombre y Firma Subdirector Administrativo : FERNANDO LOZANO MUÑOZ												
D :Digitalización												FECHA: DICIEMBRE 2018	
	Respons	able Unidad	Administrativa										



HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9

Version: 03



HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

NIT 815.000.316-9

Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	CERTE CURCERIE tipos documentales	RETE	NCIÓN	SOP	ORTE	_	POSI FINA			r	PROCEDIMIENTO	
CODIGO			CENTRAL		DIGITAL	СТЕ	М	s	D			
Raúl Oreiuela Bueno		TE I ENCION	DOCOMENTA	AL							Codigo: 144.42.1.20	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

OFICINA PRODUCTORA: CIRUGIA

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETE	NCIÓN	SOF	PORTE	D	DISPOSICION FINAL		N	PROCEDIMIENTO	
002.00	<u> </u>	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	М	s	D	
161.3	ACTA	2	0				х				Sirve de apoyo para el periodo de gestión
161.3.33	ACTA GENERAL										una vez cumplido el tiempo de retencion se elimina
	- Acta General										
	- Registro de Capacitaciones										
161.78	PLANES	5	0	Х			Х			х	Documento en el que se registran las
161.78.18	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL										acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se
	- Informe de auditoría gubernamental										identifican en la auditoria interna y las
	- Plan de Mejoramiento										observaciones realizadas por los organismo de control, hacen parte de otras series de
	- Acta de reunión										conservación total.
	- Informe de seguimiento al plan de mejoramiento										
161.90	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3	0	х			х				Constituyen documento de apoyo para la
161.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS										vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
	- Solicitud										er arenivo de gestion se cimina.
	- Traslado por Competencia										
	- Ampliación de Términos										
	- Respuesta										
161.114	REGISTROS DE CIRUGIA	4	6	х			х				Constituyen documento de apoyo para la
161.114.1	REGISTRO LISTA MEDICAMENTOS CARRO DE PARO										vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
	- Plantilla de Registro										or aronivo de godden de cimima.
161.114.2	REGISTRO LISTA CHEQUEO DIARIA CARRO PARO										
	- Plantilla de Registro										
161.114.3	REGISTRO RELACION CIRUGIA GENERAL										
	- Plantilla de Registro										
161.114.4	REGISTRO RELACION CIRUGIA TRAUMATOLOGIA										
	Carrora 20 #20 51 DRV: (2) 2956161_ 0	mail. vantar	م دمنویی دالند	brob a		h, h	rah	~~		_	Dalmira Valla dal Cauca

Carrera 29 #39-51 - PBX: (2) 2856161 – e-mail: ventanillaunica@hrob.gov.co www.hrob.gov.co – Palmira Valle del Cauca



Versión: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.

CODIGO	CEDIE CUIDCEDIE tipos desurportales	RETE	NCIÓN	SOF	ORTE	[_	POS FIN		_	I	DDOCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	СТ	Е	: N	Л	S	D	PROCEDIMIENTO
161.114.5	- Plantilla de Registro REGISTRO RELACION PROCEDIMIENTOS GINECOLOGICO											
161.114.6	- Plantilla de Registro REGISTRO RELACION PROCEDIMIENTOS GINECO - OBSTETRICOS											
161.114.7	- Plantilla de Registro REGISTRO PATOLOGIA											
161.114.8	 Plantilla de Registro REGISTRO TOMA TSH Plantilla de Registro 											
104.445	<u> </u>											Constituyen documento de apoyo para la
161.115 161.115.1	REGISTROS DE ESTERILIZACIÓN RELACION ENTREGA DE EQUIPOS Y MATERIALES	2	0	Х			Х					vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
161.115.2 161.115.3	REGISTRO DE INSTRUMENTAL QUIRURGICO REGISTRO DE INDICADORES BIOLOGICOS											
161.115.4	REGISTRO DE INDICADORES QUIMICOS											
CONVENCIONES: CT:Conservación Total	Nombre y Firma Jefe de Area: DIEGO FERNANDO GOMEZ			•	Nombre y	Firm	a:	AUI	RA	CE	CILI	A ZAMBRANO BEDOYA
E: Eliminación	Responsable Oficina Productora				Profesiona	al Ge	stic	ón E	Ooc	ume	enta	al
M: Microfilmación S: Selección D:Digitalización	Nombre y Firma Subdirector	Administrativ	o : FERNAND	O LOZAN	NO MUÑOZ	7						FECHA: DICIEMBRE 2018
	Respons	able Unidad	Administrativa									