



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
110.03 110.03.19	<b>ACTA</b> ACTA COMITÉ GERENCIA - Resolución Conformación - Citación - PLANESde Trabajo - Seguimiento - Planes de Mejoramiento	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
110.03.24	ACTA JUNTA DIRECTIVA - Citación - Grabación - Documento Transcrito - Registro de Consecutivos											
110.04 110.04.01	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> CIRCULARES NORMATIVAS	5	0	x			x					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, proceder a eliminar. Las Resoluciones hacen parte de otras series las cuales son de conservación total.
110.04.02	RESOLUCIONES - Resoluciones - Consecutivo Resoluciones	5	5	x			x					
110.05 110.05.01	<b>ACUERDOS</b> JUNTA DIRECTIVA	5	10	x		x					x	Su conservación es permanente por su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital.
110.30 110.30.03	<b>CONTRATOS</b> CONTRATO DONACIONES Y COMODATOS	5	0				X					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.
110.30.07	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO											
110.30.10	CONTRATO EPS - Contrato - Actas - Comunicaciones											
110.51 110.51.1	<b>HISTORIALES BIENES INMUEBLES</b> HISTORIALES BIENES INMUEBLES - Escritura Pública. - Licencia de Construcción. - Plano. - Concepto técnico - Instrumento de control del mantenimiento preventivo y	5	0	x								Constituyen documentos de interes cultural 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	<b>INFORME</b> INFORME CAJA MENOR - Resolución de constitución de caja menor.	4	6	x			x					Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
110.55.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Comprobantes de operación</li> <li>- Facturas</li> <li>- Comprobantes de gastos.</li> <li>- Cuentas de cobro</li> <li>- Resolución de reconocimiento del gasto.</li> <li>- Acta de arqueo de caja menor</li> </ul> INFORMES A ENTES DE CONTROL	5	0	x			x				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo gestión, proceder a eliminar. Los informes de gestión se encuentran en las carpetas documentales de la oficina de control
110.55.23	OTROS INFORMES <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraloría</li> <li>- Procuraduría</li> <li>- Personería</li> <li>- Secretaria Salud Municipal</li> <li>- Secretaria Salud Departamental</li> <li>- SuperIntendencia Nacional de Salud</li> </ul>	4	6	x			x				
110.78 110.78.11	PLANES PLAN ESTRATEGICO INSITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostico Institucional</li> <li>- Acta de Reunión</li> <li>- Documento PLANESde Desarrollo</li> <li>- Acuerdo de Aprobación</li> <li>- Cuadro de Control</li> <li>- Comunicaciones</li> <li>- Informe de ejecución y seguimiento</li> <li>- Informe de gestión</li> </ul>	4	8	x		x				x	Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el PLANES Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación
110.90 110.90.1	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b> PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Traslado por Competencia</li> <li>- Ampliación de Términos</li> <li>- Respuesta</li> <li>- Registro comunicaciones internas</li> </ul>	3	0	x			x				Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
<b>CONVENCIONCT:Co</b> nservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Microfilmación	Nombre y Firma Gerente: <b>JHON JAIRO SATIZABAL MENA</b> _____ Oficina Gerencia	Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b> _____ Profesional Gestión Documental									

	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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
S: Selección D: Digitalización	Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b>  _____ Responsable Unidad Administrativa										FECHA: DICIEMBRE 2018

	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: CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
112.03 112.03.22	<b>ACTA</b> 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	<b>INFORMES</b> INFORMES ENTES DE CONTROL - Informe de auditoría gubernamental - Plan de Mejoramiento - Acta de reunión - Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento	4	6	x		x					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	<b>INFORMES DE CONTROL INTERNO</b> - Austeridad en el Gasto Público - Caja Menor	5	5			x					x	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría Personería u otro organismo en ejercicio de sus funciones.



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
112.55.23	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Peticiones Quejas y Reclamos</li> <li>- Informe de Gestión</li> <li>- Seguimiento Estatuto Anticorrupción</li> <li>- Pormenorizado del Estado Actual de C.I</li> <li>- Control Interno Contable</li> <li>- Derechos de Autor</li> <li>- Formulario Unico Reporte Avance Gestión</li> </ul> OTROS INFORMES			<ul style="list-style-type: none"> <li>x</li> <li>x</li> <li>x</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>x</li> <li>x</li> </ul>						
112.78 112.78.1	<b>PLANES</b> PLANES DE ACCION POR PROCESOS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz</li> <li>- Cuadro de Mando</li> <li>- Informes</li> <li>- Seguimiento</li> </ul>	4	0		x		x				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.
112.81 112.80.1	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA <ul style="list-style-type: none"> <li>- PLANESde Auditorias</li> <li>- Notificación de Auditorias</li> <li>- Acta de Apertura</li> <li>- Lista de Chequeo</li> <li>- Acta Cierre De Auditorias</li> <li>- Informe de Auditoria</li> <li>- PLANESDe Mejoramiento Por Procesos</li> <li>- PLANESDe Mejoramiento Individual</li> <li>- Informe de Seguimiento</li> <li>- Informe Ejecutivo de Auditoria</li> <li>- Acta Cierre Progrma Anual de Auditoria</li> </ul>	4	6	x		x				x	"Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno
112.90 112.90.1	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b> PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> </ul>	3	0	x			x				Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en 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 RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traslado por Competencia</li> <li>- Ampliación de Términos</li> <li>- Respuesta</li> <li>- Registro comunicaciones internas</li> </ul>										
<b>CONVENCIONES:</b>	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>PIEDAD AGREDO OSORIO</b>	Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b>									
<b>CT:</b> Conservación Total	_____	_____				_____					
<b>E:</b> Eliminación	Responsable Oficina Productora	_____				Profesional Gestión Documental					
<b>M:</b> Microfilmación	Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b>										
<b>S:</b> Selección	_____										FECHA: DICIEMBRE 2018
<b>D:</b> Digitalización	Responsable Unidad Administrativa										



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: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
<b>113.3</b> 113.3.33	<b>ACTA</b> ACTA GENERAL - Acta General - Registro de Capacitaciones	3	7				x				Se conserva el acta de reunión que contiene el recuento de los temas tratados y las decisiones
<b>113.55</b> 113.55.10	<b>INFORMES</b> INFORME ENTES DE CONTROL Personería Procuraduría	5	10	x						x	Se selecciona aquellos procesos representativos que hallan impactado a la entidad
<b>113.78</b>	<b>PLAN</b>										Constituye documento de apoyo durante el



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
113.78.1	PLAN DE ACCION POR PROCESOS - Matriz - Cuadro de Mando - Informes - Seguimiento	4	0				x					periodo de la vigencia, su elaboracion y seguimiento se basa en documentos existente en otras series o agrupaciones documentales. Terminado el período en el archivo central se procederá a su eliminación.
113.79 113.79.1	<b>PROCESO DISCIPLINARIO</b> PROCESO DISCIPLINARIO - Queja - Auto de apertura indagación preliminar - Auto de apertura investigación disciplinaria - 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	3	12	x			x					Se eliminan al perder sus valores primarios. Cuando sea necesario, los fallos se pueden verificar en la Historia Laboral.  Las acciones disciplinarias que tengan fallos absolutorios se podrán eliminar a los 10 años.



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
	- Resolución que revoca o confirma fallo de primera instancia - Auto de archivo de expediente											
113.90 113.90.1	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b> PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS - Solicitud - Traslado por Competencia - Ampliación de Términos - Respuesta - Registro comunicaciones internas	3	0	x			x					Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección D: Digitalización	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>EVELYN TASCON CAJIO</b>  Responsable Oficina	Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b>  Profesional Gestión Documental				Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b>					FECHA: DICIEMBRE 2018	



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: JURIDICA

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
111.02 111.02.01 111.02.02	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> ACCIONES POPULARES ACCIONES CUMPLIMIENTO	5	5	X						X		Se seleccionan aquellos que han tenido mayor impacto dentro del manejo jurídico de la entidad.



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
111.02.03 111.02.04	ACCIONES DE GRUPO 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 1° instancia - Apelación - Sentencia de 2° Instancia - Alegatos de conclusion - Memoriales - Documentos Accidentales											
111.03 111.03.9 111.03.10	<b>ACTA</b> ACTA COMITÉ CONCILIACIÓN ACTA COMITÉ CONTRATACIÓN - Resolución Conformación - Citación - Acta General - PLANESde Trabajo - Seguimiento	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.
111.20 111.20.1	<b>CONCEPTOS</b> CONCEPTOS JURIDICOS - Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico. - Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico. - Concepto jurídico	5	0	x						x		Se seleccionan aquellos que han tenido mayor impacto dentro del manejo jurídico de la entidad. Los demás se eliminan al perder sus valores.





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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
111.30	<b>CONTRATO</b>	5	15	x	x				x		Se seleccionan aquellos que han tenido mayor impacto dentro del manejo jurídico de la entidad. Los demás se eliminan al perder sus valores.
111.30.1	ARRENDAMIENTO	5	15	x	x				x		
111.30.2	ANULADOS	5	15	x	x				x		
111.30.3	COMODATO	5	15	x	x				x		
111.30.4	COMPRA	5	15	x	x				x		
111.30.5	CONCESIÓN	5	15	x	x				x		
111.30.7	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	5	15	x	x				x		
111.30.8	CONVENIO DE ASOCIACIÓN	5	15	x	x				x		
111.30.9	CONSULTORIA	5	15	x	x				x		
111.30.11	MANTENIMIENTO	5	15	x	x				x		
111.30.12	OBRA	5	15	x	x				x		
111.30.14	SUMINISTROS	5	15	x	x				x		
111.30.15	RECAUDO	5	15	x	x				x		
111.30.16	TRANSACCIÓN	5	15	x	x				x		
	- 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										



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación del supervisor/interventor</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Informes del contratista</li> <li>- Actas de interventoría</li> <li>- Pagos a contratista</li> <li>- Acta de Terminación</li> <li>- Acta de liquidación cuando aplique</li> </ul>										
111.37 111.37.1	<b>DERECHO DE PETICION</b> DERECHO DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho de Petición</li> <li>- Respuesta Derecho de Petición</li> </ul>	4	6	x						x	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para
111.55 111.55.5	<b>INFORMES</b> INFORME CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de constitución de caja menor.</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.</li> <li>- Comprobantes de operación.</li> <li>- Facturas.</li> <li>- Comprobantes de gastos.</li> <li>- Cuentas de cobro</li> <li>- Resolución de reconocimiento del gasto.</li> <li>- Acta de arqueo de caja menor</li> </ul>	4	6	x					x		Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización
111.55.10 111.55.25	INFORMES A ENTES EXTERNOS INFORMES PROCESOS JUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia Publicación en Medios Electrónicos</li> </ul>										
111.70 111.70.02 111.70.05 111.70.06	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO</b> MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATUTO DE CONTRATACIÓN MANUAL DE INTERVENTORIA	5	5	x					x		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.
111.78 111.78.1	<b>PLAN</b> PLAN ACCION POR PROCESOS	4	0		x				x		Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, su elaboración y seguimiento se basa en documentos



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	SERIE, SUBSERIE,tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D			
111.78.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz</li> <li>- Cuadro de Mando</li> <li>- Informes</li> <li>- Seguimiento</li> </ul> PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	5	15	x	x						x	<p>existente en otras series o agrupaciones documentales.</p> <p>Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes.</p>	
111.78.18	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de auditoría gubernamental</li> <li>- Plan de Mejoramiento</li> <li>- Acta de reunión</li> <li>- Informe de seguimiento al plan de mejoramiento</li> </ul>	5	0	x	x		x					x	<p>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</p>
111.90 111.90.1	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b> PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Traslado por Competencia</li> <li>- Ampliación de Términos</li> <li>- Respuesta</li> <li>- Registro comunicaciones internas</li> </ul>	3	0	x			x						<p>Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.</p>
<b>CONVENCIONES</b>	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>WILLIAM ARANGO USSA</b>					Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b>							
CT:Conservación Total	_____					_____							
E: Eliminación	Responsable Oficina Productora					Profesional Gestión Documental							
M: Microfilmación	Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b>												
S: Selección	_____												
D:Digitalización	Responsable Unidad Administrativa					FECHA: DICIEMBRE 2018							

	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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	

	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	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
115.03	<b>ACTA</b>											
115. 03.23	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	<b>DOCENCIA SERVICIO</b>	3	5	x							x	
115.39.01	CAPACITACION Y FORMACIÓN - Cronograma de Inducciones - Lista de Asistencia											
115.39.02	CONVENIOS DOCENCIA SERVICIO - Convenio y documentos anexos - Lista de Chequeo documentos - Acta de contraprestación y seguimiento de cumplimiento - Planes de Trabajo											Se selecciona los convenios de mayor impacto para la entidad, se filtran las tipologías con el fin de dejar en custodia únicamente lo más representativo del expediente



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	SERIE, SUBSERIE,tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de vida estudiantes y anexos</li> <li>- Hoja de vida docentes y anexos</li> <li>- Poliza de responsabilidad</li> <li>- Evaluacion de Practicas</li> <li>- Certificaciones</li> <li>- Acta de visita de partes interesadas</li> <li>- Comunicados</li> <li>- Solicitud de becas y auxilio educativo</li> </ul>										
115.55 115.55.32	<p><b>INFORMES</b></p> <p>INFORME SEGUIMIENTO MIGP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes trimestrales de seguimiento al MIPG</li> </ul>	4	6	x	x	x					Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del
115.71 115.71.1	<p><b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN</b></p> <p>TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PLANESAnticorrupción y de Atención al Ciudadano</li> <li>- Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>- Participación Ciudadana en la Gestión</li> <li>- Rendición de Cuentas</li> </ul>	3	12	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.
115.78 115.78.3	<p><b>PLANES</b></p> <p>PLAN BIENAL DE INVERSIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa y Proyección de expansión de servicios</li> <li>- Proyectos de Inversión de Equipos</li> <li>- Proyectos de Inversión Planta Fisica</li> </ul>	4	10	x		x				x	Los medios fisicos deben ir acompañados del medio magentico con igual contenido; son documentos que muestran la proyección de la entidad en cuanto a expansión de servicios, dotación, infraestructura, por lo tanto son de conservación total
115.78.4	<p>PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento PLANESEstratégico</li> <li>- Acta de Reunión</li> <li>- Comunicaciones</li> <li>- Informe de ejecución y seguimiento</li> </ul>	4	8	x		x				x	"Instrumento de programación anual de las metas del PLANESde desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el PLANESde desarrollo



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	SERIE, SUBSERIE,tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
115.78.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentaciones</li> <li>- Informe de gestión</li> </ul> <b>PLANES ESTRATEGICO INSITUCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostico Institucional</li> <li>- Acta de Reunión</li> <li>- Documento PLANESde Desarrollo</li> <li>- Acuerdo de Aprobación</li> <li>- Cuadro de Control</li> <li>- Comunicaciones</li> <li>- Informe de ejecución y seguimiento</li> </ul>	4	8	x		x					x	Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el PLANESNacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación
115.78.15	<b>PLAN DE COMUNICACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de Medios y Comunicaciones</li> <li>- Política de Comunicación Institucional</li> <li>- Portafolio de Servicios</li> <li>- Campañas Institucionales</li> <li>- Video Institucional</li> <li>- Cartelera Institucionales</li> <li>- Boletines de Prensa y Comunicaciones</li> <li>- Programas de Televisión</li> <li>- Programas Radiales</li> <li>- Cartelera Institucionales</li> <li>- Registros Fotograficos</li> </ul>	2	8	x	x	x						Se conservan en medio físico y magnético y son de conservación total siendo parte de la memoria histórica del hospital
115.78.19	<b>PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mapa de riesgos por dependencia</li> <li>- Mapa de riesgos Institucional</li> <li>- Acta de reunión</li> <li>- Informe de gestión del riesgo</li> </ul>											Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales
115.80	<b>PROGRAMA DOCUMENTADO</b>											Poseen valores secundarios, ya que dan testimonio de decisiones de alto impacto para la entidad. la reproducción se debe
115.80.8	<b>PROGRAMA SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO</b>	5	10	x	x	x					x	

	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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de Cumplimiento</li> <li>- Actos Administrativos</li> <li>- Evidencias</li> <li>- Actas de Reunión</li> <li>- Soporte de Radicación</li> <li>- Seguimiento</li> <li>- Conceptos</li> </ul>										hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad.
115.90 115.90.1	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b> PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Traslado por Competencia</li> <li>- Ampliación de Términos</li> <li>- Respuesta</li> <li>- Registro comunicaciones internas</li> </ul>	3	0	x			X				Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección D: Digitalización	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>VICTORIA EUGENIA BETANCOURT ROJAS</b>				Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b>						
	Responsable Oficina Productora _____ Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b>				Profesional Gestión Documental _____ Responsable Unidad Administrativa _____						
											FECHA: DICIEMBRE 2018

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9	Version: 03
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -BORRADOR	Código: 144.42.1.26

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

**OFICINA PRODUCTORA:** SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipo documental	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
--------	----------------------------------	-----------	---------	-------------------	---------------



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
<b>114.03</b> 114.03.4	<b>ACTA</b> ACTA COMITÉ DE CALIDAD - Resolución - Política de Calidad - Política de Integración de Sistemas - 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.
114.03.27	ACTA COMITÉ SEGURIDAD DEL PACIENTE - Resolución Conformación - Citación - Planes de Trabajo - Seguimiento - Acta de Reunión											
114.42 114.42.1	<b>LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</b> REGISTRO CONTROL FORMATOS SGC	3	7	x		x						Se conserva por permitir evidenciar la historia de
114.70	<b>MANUALES</b>	3	7	x	x	x						
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											
<b>114.78</b> 114.78.1	<b>PLANES</b> PLAN DE ACCION POR PROCESOS - Matriz - Cuadro de Mando - Informes	4	0		x		x					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.





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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
	- Seguimiento											
114.80 114.80.7	<b>PROGRAMAS DOCUMENTADOS</b> PROGRAMA SEGURIDAD DEL PACIENTE - Documento Programa Seguridad del Paciente - Política Seguridad del Paciente - Planes de trabajo - Planes de Mejoramiento - Planes de Seguimiento	4	6	x		x					x	Se selecciona el Programa de Seguridad del Paciente que contenga la Política de SP y el último informe de cada vigencia
114.90 114.90.1	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b> PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS - Solicitud - Traslado por Competencia - Ampliación de Términos - Respuesta - Registro comunicaciones internas	4	0	x			x					Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
114.110 114.110.01	<b>SISTEMA GESTION DE CALIDAD</b> SISTEMA GESTION DE CALIDAD Revisión por la Dirección Mejora Alcance Sistema Gestión de Calidad Políticas y Objetivos Acciones de Mejora Solicitud de Inclusiones y/o Exclusiones Comunicaciones Certificaciones Entes Externos	4	6	x	x	x						Se conserva totalmente debido a sus valores secundarios y estan dirigidos a la certificación. Se mantiene en formato digital para su consulta constante
114.110.2	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTAION DEL SGC Registro de Elaboración, modificación, eliminacion de documentos	4	6	x			x					Permite el control para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad, se elimina x perder valor primario
114.111 114.111.1	<b>SISTEMA OBLIGATORIO GARANTIA DE LA CALIDAD</b> AUDITORIA MEJORAMIENTO DE CALIDAD EN SALUD - Programa de Auditoria - PLANESde Auditorias - Notificación de Auditorias - Lista de Chequeo	4	6	x	x						x	Se conserva el PAMEC, el informe de cierre por cada año de auditoría para mantener un registro de los hallazgos y evidencias de las acciones correctivas realizadas



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
114.111.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Auditoria</li> <li>- PLANESde Mejoramiento</li> <li>- Informe de Seguimiento</li> <li>- Acta Cierre Programa Anual de Auditoria - Incluir</li> </ul> OTRA SERIE - OTRAS <b>AUDITORIAS para externos</b> SISTEMA UNICO DE ACREDITACIÓN	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoevaluación</li> <li>- Informe Autoevaluación</li> <li>- Inscripción en el REPS</li> <li>- Certificación Vistas de Verificación</li> <li>- PLANESde Fortalecimiento</li> <li>- Seguimiento al riesgo</li> <li>- Capacitación</li> <li>- Actas de Visitas y/o Rondas de Seguridad</li> </ul>	4	6	x	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas Técnicas de Indicadores</li> <li>- Informes</li> <li>- Seguimiento</li> <li>- Planes de Mejora</li> <li>- Capacitación</li> </ul>	4	6		x	x					x	Se conservan digitalmente ya que esta información es rendida a través de plataformas a nivel municipal, departamental y nacional
<b>CONVENCIONES</b>	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>CATHERINE FILIGRANA MAZUERA</b>					Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b>						
CT: Conservación Total	_____					_____						
E: Eliminación	Responsable Oficina Productora					Profesional Gestión Documental						
M: Microfilmación	Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b>											
S: Selección	_____											
D: Digitalización	_____											
	Responsable Unidad Administrativa											


FECHA: DICIEMBRE 2018

	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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	

	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	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
120.03	<b>ACTA</b>	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.  La selección de estados de cartera está sujeta al saneamiento contable de la entidad.  Sirve de apoyo para el periodo de gestión una vez cumplido el tiempo de retención se elimina
120.03.3	ACTA COMITÉ CARTERA - Resolución Conformación - Citación - Planes de Trabajo - Seguimiento - Acta conciliación con Facturación - Acta conciliación con Auditoría de Cuentas - Acta conciliación con Contrabilidad y Presupuesto											
120.3.33	ACTA GENERAL	3	0	x			x					
120.03.36	ACTA GENERAL ACTA COMITÉ GLOSA - Resolución Conformación - Citación - Acta General - Planes de Trabajo - Seguimiento											
120.05	<b>ACUERDO</b>	3	8	x	x	x					x	Poseen valores secundarios, ya que dan



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D			
120.05.2	ACUERDO PRESUPUESTAL Resolución Acuerdo Presupuestal											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	
120.08	AUDITORIA	2	10	x	x						x	Se conserva unicamente el infome correspondiente al mes de diciembre de cada vigencia.	
120.08.02	AUDITORIA CUENTAS MEDICAS - Informe de Auditoría Cuentas Medicas - Actas Generales Internas - Actas EPS											Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización	
120.09	<b>CERTIFICADO</b>	3	7	x			x					Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, una vez	
120.09.1	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - Solicitudes de Certificado Disponibilidad Presupuesto - Certificado Disponibilidad Presupuestal												
120.15	<b>CONCILIACIONES</b>												
120.15.2	<b>CONCILIACION FACTURACIÓN Y CARTERA</b> - Acta de Conciliación con Facturación	4	0				x						
120.15.3	<b>CONCILIACION FACTURACIÓN Y PRESUPUESTO</b> - Acta Conciliación con Cartera - Acta Conciliación con Tesorería - Acta Conciliación con Cuentas por Pagar	4	0				x						
120.15.4	CONCILIACION CUENTAS MEDICAS CON ENTIDADES CONTRATANTES - Actas Generales de reunión - Respuesta Glosas a Entidades Contratantes - Acta Conciliación con EPS - Acta Conciliación con Gobernación - Acta Conciliación con Municipio	4	0				x						
120.30	<b>CONTRATOS (CARTERA)</b>	3	12	x	x						x	x	Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia establecida en TRD, su elaboración y seguimiento se basa en documentos existente en otras series o agrupaciones documentales.
120.30.7	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO												
120.30.10	EMPRESA PROMOTORA SALUD												
120.30.15	RECAUDO - Estados de cartera												



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas</li> <li>- Pagos</li> <li>- Glosas</li> <li>- Conciliaciones</li> <li>- Relación de Cartera No exigible (Facturas con glosas iniciales, con glosas ratificadas, devueltas)</li> </ul>											
<b>120.31</b>	<b>DECREMENTO</b>	4	6	x			x					
120.31.1	DECREMENTO A OBLIGACION PRESUPUESTAL											
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decrementos a reconocimientos</li> <li>- Informe de Glosa y ajustes contables</li> </ul>											
120.31.2	DECREMENTO A RECONOCIMIENTOS	3	2	x			x					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decremento</li> <li>- Soportes Contables</li> </ul>											
<b>120.55</b>	<b>INFORMES</b>											
120.55.2	INFORME AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	2	10	x	x					x		Se conserva unicamente el infome correspondiente al mes de diciembre de cada vigencia.
	Actas Generales											
	Comunicados											
120.55.5	INFORME CAJA MENOR	4	6	x			x					Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de constitución de caja menor.</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.</li> <li>- Comprobantes de operación.</li> <li>- Facturas.</li> <li>- Comprobantes de gastos.</li> <li>- Cuentas de cobro</li> <li>- Resolución de reconocimiento del gasto.</li> <li>- Acta de arqueo de caja menor</li> </ul>											
120.55.9	INFORME DE COSTOS	4	6							x		Se conserva el informe final de cada vigencia fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe consolidado Gerencial de Costos</li> <li>- Informe Consolidado Comparativo</li> </ul>											



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
120.55.10	- Informe de producción y comparativo por centros de costos - Informes sobre estudios y/o análisis de costos - Informes de Costeo Asistencial INFORMES A ENTES EXTERNOS DECRETO 2193 PROGRAMA SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO CONTRALORIA-CIERRE DE VIGENCIA PERSONERIA CHIP SIA MISIONAL NIFF	4	6		X		X				Contiene información con valores secundarios de importancia para la entidad
120.55.11	INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Informe de Ejecución Presupuestal	4	6	X		X					
<b>120.74</b>	<b>MOVIMIENTOS CONTABLES</b>	3	12			X				X	Se deben conservar en su totalidad porque representan el soporte de los estados financieros de la institución.
120.74.1	NOTA CREDITO										
120.74.2	NOTA DEBITO										
120.74.3	NOTA DE AJUSTE										
<b>120.78</b>	<b>PLAN</b>	4	0		X		X				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. Terminado el período en el archivo central se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios.
120.78.1	PLAN DE ACCION POR PROCESOS - Matriz - Cuadro de Mando - Informes - Seguimiento										
120.78.18	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - Informe de auditoría gubernamental - Plan de Mejoramiento - Acta de reunión - Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	5	0	X			X			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



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
120.90 120.90.1	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b> PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS - Solicitud - Traslado por Competencia - Ampliación de Términos - Respuesta	4	0	x			x					Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
120.96 120.96.2 120.96.4	<b>REGISTROS FINANCIEROS</b> REGISTRO DECREMENTO PRESUPUESTAL REGISTRO PRESUPUESTALES	3	12	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. La información existente en el
120.113 120.113.1 120.113.2 120.113.3	<b>SOPORTES PRESUPUESTALES</b> INGRESOS - Listados de cartera - Libros auxiliares contables - Acta General - Informe de Facturación GLOSAS RECONOCIMIENTOS	3	2	x							x	Elimina
<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección D: Digitalización	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>CARLOS RAMOS ANGULO</b> _____ Responsable Oficina Productora	Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b> _____ Profesional Gestión Documental				Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b> _____ Responsable Unidad Administrativa						FECHA: DICIEMBRE 2018



HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO  
E.S.E

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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	

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: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
121.03 121.03.26	<b>ACTA</b> COMITÉ SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y FINANCIERA - Resolucion de Creación - Citaciones - Acta - Seguimiento	5	10	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.
121.9 121.9.2	<b>CERTIFICADOS</b> DE INGRESOS Y RETENCIONES EN LA FUENTE	2		x			x					
121.15 121.15.1	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos Bancarios Conciliacion Bancaria	3	7				x					
121.35 121.35.1 121.35.2 121.35.3 121.35.4 121.35.5	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> ESTAMPILLAS IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS RECAUDO DE INDUSTRIA Y COMERCIO RETENCIONES EN LA FUENTE	4	6	x			x					
121.40 121.40.1	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> ESTADOS FINANCIEROS - Balance de Inicio - Estados Financieros de Periodos Intermedios	3	7	x	x	x						Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.





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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
	- Estados de Costos - Estados de Inventario - Estados Financieros Extraordinarios - Estados de Liquidación											
121.55 121.55.10	<b>INFORMES</b> INFORMES ENTES EXTERNOS - Informe CHIP Contaduría de la Nación Trimes - Información Exógena DIAN (Anual) - Informe de Rendición de Cuenta - Informe 2193 - Informe de Cierre Fiscal - Informe Estados Financieros - Informe SIA (Sistemas de Información de Auditoría)	2	8		x		x					Son de eliminación porque la información reportada se encuentra disponible en las respectivas página web de los entes a quienes se les envía, no se tiene en medio impreso
121.55.16	<b>INFORME NIFF</b> - Resolucion - Política - Informes Trimestrales											
121.68 121.68.1 121.68.2	<b>LIBROS CONTABLES</b> LIBRO CONTABLE AUXILIAR LIBRO CONTABLE PRINCIPAL - Libro de Socios y Accionistas - Libro Diario - Libro Mayor	3 3 3	7 7 7		x x x		x x				x	Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de  Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva e  Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva e
121.74 121.74.1 121.74.2 121.74.3	<b>MOVIMIENTOS CONTABLES</b> NOTAS CRÉDITO NOTAS DÉBITO NOTAS DE AJUSTE	5	10								x	Se pueden eliminar siempre que se garantice su reproducción exacta en medio electrónico
121.90 121.90.1	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b> PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3	0	x			x					Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en 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 RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Traslado por Competencia</li> <li>- Ampliación de Términos</li> <li>- Respuesta</li> </ul>										
<b>CONVENCIONES</b>	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>JOHANA VILLAQUIERAN</b> _____ Responsable Oficina Productora	Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b> _____ Profesional Gestión Documental									
<b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Microfilmación <b>S:</b> Selección <b>D:</b> Digitalización	Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b> _____ Responsable Unidad Administrativa					FECHA: DICIEMBRE 2018					

	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: FACTURACIÓN

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
<b>123.3</b> 123.3.33	<b>ACTA</b> ACTA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta General</li> <li>- Registro de Capacitaciones</li> </ul>	3	0				X				Sirve de apoyo para el periodo de gestión una vez cumplido el tiempo de retencion se elimina
<b>123.15</b> 123.15.2	<b>CONCILIACIONES</b> CONCILIACIÓN FACTURACIÓN Y CARTERA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Conciliación Facturación y Cartera</li> <li>- Acta General</li> </ul>	4	0	X			X				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 que son de conservación total



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
123.15.3	CONCILIACIÓN FACTURACIÓN Y PRESUPUESTO - Acta de Conciliación Facturación y Cartera - Acta General											
<b>123.30.</b> 123.30.07 123.30.10 123.30.17	<b>CONTRATOS</b> INTERADMINISTRATIVO EMPRESA PROMOTORA DE SALUD CON TERCEROS - Contrato - Factura - Comunicaciones - Acta General	2	8	X						X		Se selecciona aquellos contratos que hayan marcado un hito en la administración de la entidad.
<b>123.32</b> 123.32.1	<b>DESCUENTOS</b> AUTORIZACIÓN DESCUENTOS - Lista de autorización sin cambios de estado - Duplicado de facturas de venta??? - Listado de autorización	2	0	X			X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia
<b>123.55</b> 123.55.10	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES ENTES EXTERNOS</b> - Decreto 2193 - Otros Informes	4	0	X					X			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 que son de conservación total
<b>123.90</b> 123.90.1	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b> 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 en el archivo de gestión se elimina.
<b>123.112</b> 123.112.1 123.112.2	<b>REGISTROS DE FACTURACIÓN</b> REGISTROS FACTURACIÓN ELECTRONICA REGISTROS COBRO DE FACTURACIÓN - Registro de relación de Factura de Venta Radicadas	4	0	X	X		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9										Versión: 03
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: 144.42.1.26
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E											
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> GERENCIA											
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
	- Relación de cobro a empresas - Comunicaciones										
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección D: Digitalización		Nombre y Firma Jefe de Area: <b>CRISTIAN NARVAEZ</b>				Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b>					
Responsable Oficina Productora		Nombre y Firma Subdirector Administrativo: <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b>				Profesional Gestión Documental					
Responsable Unidad Administrativa		FECHA: DICIEMBRE 2018									


	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9										Version: 03
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: 144.42.1.26
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E											
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> TESORERIA											
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
126.15 126.15.1 126.15.5	<b>CONCILIACION</b> <b>CONCILIACION BANCARIA</b> Extractos Bancarios <b>CONCILIACION TESORERIA Y PRESUPUESTO</b> Acta de Conciliacion Comunicados	4	6	x			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	<b>INFORMES</b> 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.

	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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
	Consiganación Recibo de Caja Manual											
<b>126.73</b>	<b>MOVIMIENTOS DE TESORERIA</b>											
126.73.1	COMPROBANTE EGRESO MANUAL (EM)	2	10	x			x					
126.73.2	COMPROBANTE EGRESO TRANSFERENCIA (EPT)	2	10	x	x		x					
126.73.3	COMPROBANTE DE INGRESO CI	2	10	x	x		x					
126.73.6	INTERFAZ DE PAGO DE NÓMINA (ELECTRÓNICO)	2	10		x	x						
126.73.7	RECIBO DE CAJA	2	3	x			x			x		
<b>126.90</b>	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b>	3	0	x			x					Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
126.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Traslado por Competencia</li> <li>- Ampliación de Términos</li> <li>- Respuesta</li> </ul>											
<b>CONVENCIONES:</b>	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>MAGALY MORA</b>				Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b>							
CT: Conservación Total	_____				_____							
E: Eliminación	Responsable Oficina Productora				_____							
M: Microfilmación	Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b>				_____							
S: Selección	_____				_____							
D: Digitalización	Responsable Unidad Administrativa				_____							
	FECHA: DICIEMBRE 2018											

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9	Version: 03
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 140.42.1.26

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

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
--------	-------------------------------------	-----------	---------	-------------------	---------------



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
140.3	<b>ACTA</b>	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.
140.12.2	ACTA COMITÉ ACTIVOS FIJOS											
140.3.1	ACTA COMITÉ COMPRAS											
140.3.6	ACTA ELIMINACION DOCUMENTAL											
140.3.17	ACTA COMITÉ GAGAS											
140.3.18	ACTA COMITÉ OBRA											
140.3.25	- Resolución Conformación - Política de Planeación Institucional - Citación - PLANESde Trabajo - Seguimiento - Acta de Reunión Baja de Activos											
140.7	<b>BASE DE DATOS</b>											Es una serie en constante actualización. La información depende de un tercero que la provee. Son de conservación total las base de datos de la entidad y su conservación aplica las políticas del proceso de sistemas
140.7.1	BASES DE DATOS EPS	1	0		X		X					
140.7.2	BASES DE DATOS SISTEMA DE INFORMACION				X	X						
140.7.3	OTRAS BASES DE DATOS	10	10									
140.10	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>											Se conservan por 10 años , transcurrido ese período se elimina.
140.10.1	COMUNICACIONES ENVIADAS	4	6	X	X		X					
140.10.2	COMUNICACIONES RECIBIDAS											
140.30	<b>CONTRATOS</b>	3	17	X	X						X	Una vez culmine su periodo de retención documental se selecciona el 1% de aquellos contratos que sean de relevancia para la entidad.
140.30.1	ARRENDAMIENTO											
140.30.4	COMPRA											
150.60.11	MANTENIMIENTO											
140.30.13	PRESTACIÓN DE SERVICIO											



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
140.30.14	SUMINISTRO											
140.50	<b>HISTORIALES</b>											
140.50.1	HISTORIALES CLINICOS Y ODONTOLOGICO	5	15	X	X						X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 1% de las historias clínicas por cada año a transferir al archivo histórico. Se tendrá en cuenta criterios de conservación, historias clínicas de eventos catastróficos y/o eventos que afectan el derecho a la dignidad humana. El comité de historia clínica determinará al momento de la eliminación, cuáles de ellas cumplen con estos criterios de conservación. La historia clínica sistematizada se conserva de acuerdo a las políticas de privacidad y seguridad establecidas por el proceso de sistemas. Se debe garantizar que la información que se destruye, se haga de manera técnica (picado de papel) dado el carácter de confidencialidad.
	- Datos de inscripción											
	- Hoja de evolución											
	- Ordenes médicas											
	- EXámenes Ayudas Diagnósticas											
	- Consentimiento Informados											
	- Hoja de control diario TP y R											
	- Hoja de Parto y Puerperio											
	- Control Trabajo de Parto											
	- Notas de Enfermería											
	- Remisión											
	- Certificado de Nacido Vivo											
	- Certificado de Defunción											
	- Otros registros de atención											
140.50.5	HISTORIALES EQUIPOS BIOMEDICOS	2	8					X				
140.50.7	HISTORIALES EQUIPOS INDUSTRIALES											El Tiempo de retención, cuenta a partir de que el equipo es dado de baja en los inventarios del hospital. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central proceder a eliminar.
	- Programación de mantenimiento											
	- Factura de Compra											
	- Certificación individual de aduana cuando aplique											
	- 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											



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





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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
	- Resolución de reconocimiento del gasto. - Acta de arqueo de caja menor											
140.53	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>											
140.53.1	BANCO TERMINOLOGICO	5	5	X		X						
140.53.2	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	5	5	X		X						
140.53.3	INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	3	2	X		X						
140.53.4	INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO GESTION	1	0	X			X					
140.53.5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	4	1	X		X						
140.53.6	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	4	1	X		X						
140.53.7	TABLA DE CONTROL DE ACCESO	4	1	X		X						
140.53.8	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	5	5	X		X						
140.53.9	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	5	5	X		X						
140.60	<b>INSTRUMENTO DE CONTROL</b>	3	2	X			X					
140.60.1	INTRUMENTO DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS											Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retencion el el archivo de gestion se elimina.
140.60.2	INTRUMENTO DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Registro de Comunicaciones											
140.65	<b>INVENTARIO</b>	2	10	X	X					X		
140.65.1	ACTIVOS FIJOS - Inventario institucional - General por servicios - Póliza de Seguros - Documentos del Seguro - Registros y Documentos de Siniestro											Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccione una unidad
140.78	<b>PLANES</b>											
140.78.1	<b>PLAN DE ACCION POR PROCESOS</b> - Matriz - Cuadro de Mando - Informes - Seguimiento	4	0		X		X					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.



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
140.78.2	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b> - Comunicaciones de Requerimientos - Acta - Matriz PAA - Publicación en Pagina Web - Publicación en SECOP - Seguimiento y/o Actualizaciones	5	15		X					X	Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes.
140.78.5	<b>PLAN DE EMERGENCIA HOSPITALARIA</b> - Documento Plan de Seguridad Informática - Plan de Trabajo - Seguimiento y Evaluación	4	6	X		X					Son documentos que sirven de apoyo durante la gestión
140.78.6	<b>PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS</b> - Gestión Interna de Residuos Peligrosos - Comprobante de recolección RESPEL - PEGIRASA - Comprobante de recolección Residuos Ordinarios - Residuos Aprovechables - Capacitación - Seguimiento a elemento de PCB - Vertimientos	5	10			X					Poseen valores secundarios
140.78.7	<b>PLAN DE GESTIÓN DE ROPA HOSPITALARIA</b> - Comprobante de Entrega Ropa Hospitalaria - Gestión Ropa Hospitalaria	5	0				X				
140.78.8	<b>PLAN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b> - Caracterización de Ambientes - Gestión de Limpieza de áreas y superficies hospitalarias - Control de vectores - Embellecimiento y poda de zonas verdes	5	5				X				Son documentos que sirven de apoyo durante la gestión
140.78.12	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO</b>	5	15			X					Esta subserie es un documento de carácter



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	SERIE, SUBSERIE,tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D			
140.78.16	- Cronograma de actividades. - Programa de Mantenimiento. - Diagnóstico de bienes e instalaciones. - Informe de programación de mantenimiento. - Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes. - Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes PLAN USO EFICIENTE DE RECURSOS	5	5								X	administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad. En los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las <del>condiciones de funcionamiento de los equipos</del> Constituyen documento de apoyo, transcurrido el tiempo de en el archivo central se elimina	
140.78.17	- Plan de ahorro de agua y energía - Reenvase de productos PLAN DE SEGURIDAD INFORMATICA	4	6	X							X		
140.78.18	- Documento Plan de Seguridad Informática - Plan de Trabajo - Seguimiento y Evaluación PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	5	0	X							X	X	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos
<b>140.85</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>												
140.85.1	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS - Solicitud de Transferencia Primaria - Cronograma de Transferencias documentales Primarias	3	2	X							X		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
140.85.2	- Comunicaciones Oficiales PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS - Comunicaciones oficiales - Acta de visita Archivo General de la Nación. - Cronograma de transferencias secundarias.	5	5	X							X		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
	- Inventarios documentales de transferencia secundaria. - Acta de oficialización de transferencia Secundaria.											establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015
140.80 140.80.8	<b>PROGRAMA DOCUMENTADO SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO</b> - Matriz - Informe - Seguimiento	6	0	X	X		X					Documento que sirve de apoyo para la gestión, hace parte de otras series de conservación total
140.82 140.82.1 140.82.2	PROGRAMA GOBIERNO DIGITAL PROGRAMA ESTRATEGICO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	4	6	X		X						
140.90 140.90.1	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b> 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 en el archivo de gestión se elimina.
140.91 140.91.1 140.91.2 140.91.3 140.91.4 140.91.5	<b>REGISTROS ADMINISTRACIÓN HISTORIA CLINICA</b> MOVIMIENTO ENTREGA DE HISTORIA CLINICA - Registro RECOLECCIÓN HISTORIA CLINICA EN SERVICIOS - Registro REGISTRO DE ORGANIZACIÓN Y ENTREGA AGENDA MEDICA - Registro SOLICITUD HISTORIA CLINICA POR USUARIOS O TERCEROS - Registro SOLICITUD HISTRIA CLINICA TRAMITES INTERNOS - Registro	3	7	X						X		Se seleccionan los registros que correspondan a la entrega de historia clinica a terceros para pasar al archivo central, una vez culminado el tiempo de retencion se procede a eliminar
140.95	<b>REGISTROS ADMINISTRATIVOS</b>											



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	SERIE, SUBSERIE,tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
140.95.1	REGISTRO AUTORIZACIÓN INGRESO PERSONAL - Registro	2	0	X							Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central pierden su valor primario se procede a eliminar
140.95.2	REGISTRO BITACORA COPIAS DE SEGURIDAD - Registro	2	8								
140.95.3	REGISTRO ENTRADA Y SALIDA ACTIVOS FIJOS - Registro	3	7	X			X				
140.95.4	REGISTRO PAZ Y SALVO DE ACTIVOS FIJOS - Registro	3	2				X				
140.95.5	REGISTRO PAZ Y SALVO DOCUMENTAL - Registro	3	7				X				
140.95.6	REGISTRO TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS - Registro	3	7				X				
150.97	<b>REPORTES HORAS EXTRAS Y RECARGOS</b>										Son documentos que corresponde su custodia y conservacion a otra serie documental de conservación total
150.97.01	REPORTE HORAS EXTRAS Y RECARGOS - Programación de Turnos - Recargos	2	0	X			X				
140.105	<b>RESPALDO DE INFORMACIÓN</b>	2	8		X				X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir el respaldo de información de fin de año al archivo historico, las demas copias de seguridad proceder a sobrecribir las cintas
140.105.1	COPIA DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRONICOS - Página web e intranet institucional - Información aplicativos institucionales - Backups discos duros										
<b>CONVENCIONES</b>	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b>					Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b>					
CT:Conservación Total	_____					_____					
E: Eliminación	Responsable Oficina Productora					Profesional Gestión Documental					
M: Microfilmación	Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b>										
S: Selección	_____										
D:Digitalización	Responsable Unidad Administrativa										
											FECHA: DICIEMBRE 2018

	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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9	Versión: 3
	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	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	

141.03	<b>ACTA</b>	5	10	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
141.03.05	ACTA COMISION DE PERSONAL												
141.03.08	ACTA CONVIVENCIA LABORAL												
141.03.11	ACTA COPASST												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Conformación</li> <li>- Política</li> <li>- Programa</li> <li>- Reglamento</li> <li>- Citación</li> <li>- PLANESde Trabajo</li> <li>- Seguimiento</li> <li>- Informe</li> <li>- Acta de Reunión</li> </ul>												

141.06	<b>APORTES PATRONALES</b>	5	5	x			x						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a eliminar por perder su valor administratiavo
141.06.1	APORTES PATRONALES												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte a SSD</li> <li>- Comunicados</li> <li>- Actas de acuerdos y/o compromisos</li> <li>- Actas de conciliación</li> </ul>												

141.50	<b>HISTORIALES</b>												
--------	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
141.50.02	<p>HISTORIALES OCUPACIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación Médica Ocupacional</li> <li>- Registro Control Biológico</li> <li>- Examen complementario para evaluaciones medica ocupacionales</li> <li>- Criterios de reintegro laboral</li> <li>- Implementación y Levantamiento de recomendaciones laborales y funcionales</li> <li>- Seguimiento implementación de recomendaciones</li> <li>- Consentimiento informado a la historia clínica ocupacional</li> <li>- Evaluación puesto de trabajo</li> <li>- Acta de reintegro</li> <li>- Reporte accidente de trabajo</li> <li>- Incapacidad por accidente laboral</li> <li>- Comunicaciones</li> <li>- Comunicaciones</li> </ul>	15	5	x			x					El termino de retención de las historias clinicas Ocupacionales en el archivo central empieza a contar a partir del retiro del funcionario.
141.50.4	<p>HISTORIALES LABORALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo</li> <li>- Documentos de identificación</li> <li>- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)</li> <li>- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo</li> <li>- Acta de posesión</li> <li>- Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales</li> <li>- Certificado de Antecedentes Fiscales</li> <li>- Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> </ul>	75	5	x						x		<p>A partir del retiro o desvinculación del empleado, y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar aquellas historias laborales pertenecientes a gerentes, y funcionarios que se hayan destacado en la entidad por sus logros laborales.</p> <p>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.</p> <p>Las constancias y certificaciones labores no se archivan en la historia laboral ya que se expiden en forma actualizada cada vez que se requiera previa verificación de la información.</p>



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración de Bienes y Rentas</li> <li>- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li> <li>- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</li> <li>- 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.</li> <li>- Evaluación del Desempeño</li> <li>- Certificaciones y/o Constancia Laboral</li> <li>- 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.</li> </ul>											
141.70 141.70.3	<b>MANUALES</b> MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento MFCL</li> <li>- Acto Administrativo de Adopción</li> <li>- Registro de Divulgación del MFCL</li> <li>- Actualizaciones de Actos Administrativos</li> </ul>	5	10	x		x					x	Contiene información de valor secundario una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de central digitalizar y conservar totalmente
141.75 141.75.01 141.75.02	<b>NOMINA</b> LIQUIDACIÓN PLANTA FIJA LIQUIDACION PLANTA TEMPORAL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de Novedades</li> <li>- Liquidación</li> <li>- Cesantías</li> <li>- Descuentos por convenios entidades</li> <li>- Informes de Nomina</li> </ul>	5	75	X	X						x	Contiene información de valor secundario una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de central digitalizar y conservar totalmente aquellas que se encuentren en papel. La información que esta contenida en el sistema de información debe ser tratada de acuerdo a las políticas de conservación de información digital
141.78	<b>PLANES</b>											Constituye documento de apoyo durante el





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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
141.78.1	PLANES DE ACCION POR PROCESOS - Matriz - Cuadro de Mando - Informes - Seguimiento	4			X		X					periodo de la vigencia, su elaboracion y seguimiento se basa en documentos existente en otras series o agrupaciones documentales. Terminado el período en el archivo central se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario se presenta en el Cuadro de Mando de Acciones por Tomar
141.78.9	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION - Diagnostico Necesidades de Capacitación - Proyecto de Aprendizaje por Equipo - Invitaciones - Registro de Capacitación a Inducción - Registro de Asistencia a Capacitación - Informe Evaluación PIC	3	2	X		X						
141.78.10	PLAN ANUAL DE EMPLEOS VACANTES - Plan anual de vacantes. - Acto administrativo por el cual se adopta	3	2	X			x					
141.78.13	PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONAL - Plan anual de incentivos institucional - Acto administrativo de adopción - Actas - Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	3	2	X						X		Se selecciona aquellos que sean mas representativos o hayan generado mayor impacto en la entidad
141.78.14	PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG-SST - Evaluación inicial del SS-SGT - Plan de trabajo anual del SS-SGT - Acto administrativo por el cual se adopta SS-SGT - Evaluación inicial del SS-SGT	4	11	X						X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central proceder a eliminar
141.78.18	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - Informe de auditoría gubernamental - Plan de Mejoramiento - Acta de reunión - Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	5	0	x			x				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



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
141.80 141.80.2	<b>PROGRAMA DOCUMENTADOS</b> PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL - Diagnostico de necesidades - Programa de bienestar social	5	10	X			X					Constituye documento esencial para la entidad, a través del cual se identifica diferentes momentos de la historia de la entidad
141.80.4	PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA - Estudios de Reorganización Administrativa - Acuerdos Junta Directiva - Actas de Junta Directiva - Resoluciones Institucionales - Encuesta Clima Organizacional	5	10	X		X						
<b>141.90</b> 141.90.1	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b> PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS - Solicitud - Traslado por Competencia - Ampliación de Términos - Respuesta	3		X			X					Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
<b>141.106</b> 141.106.01	<b>SEGURIDAD SOCIAL</b> - ARL - Planillas de Pago - Reporte de Incapacidades - Reporte de Accidentes de Trabajo - Reporte de Pagos - Comunicados	10	70	X	X	X						Son documentos que por su naturaleza perturan y son susceptibles de consulta para adquirir derechos en el tiempo y son documentos que no pierden su valor legal.
141.106.02	PENSION - Planillas de Pago	10	70	X	X	X						
141.106.03	PARAFISCALES - Planillas de Pago	10	20	X			X					
141.106.04	SALUD	10	20	X			X					

	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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planillas de Pago</li> <li>- Reporte de Incapacidades</li> <li>- Reporte de Pagos</li> </ul>										
141.109 141.109.1	<b>SINDICATO</b> ASOCIACION SINDICAL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo Sindical</li> <li>- Convención Colectiva</li> <li>- Notificaciones</li> <li>- Solicitudes</li> </ul>	5	10	X		X					Constituye documento esencial para la entidad, a través del cual se identifica diferentes momentos de la historia de la entidad
<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección D: Digitalización	Nombre y Firma Jefe de Area: _____ Responsable Oficina Productora	Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b> _____ Profesional Gestión Documental				Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b> _____					FECHA: DICIEMBRE 2018

	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: ALMACEN												
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
142.65 142.65.2	<b>INVENTARIO</b> ALMACEN	2	10	x		x					x	Se debe conservar los consolidados, por ser documentos administrativos de valor legal e historico para la administración del hospital



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación del Inventario</li> <li>- Comunicaciones</li> <li>- Acta de Apertura</li> <li>- Informe de Saldos de Inventario</li> <li>- Listas de Conteo</li> <li>- Salidas Automaticas</li> <li>- Entradas Automaticas</li> <li>- Acta de Cierre</li> <li>- Informe final de Inventario</li> <li>- Informe Revisoría Fiscal</li> </ul>											Procedimientos para la administración del hospital.
<b>142.72</b>	<b>COMPROBANTE DE ALMACEN</b>											
142.72.1	COMPROBANTE DE BAJA DE BIENES ALMACEN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Baja de Medicamentos</li> <li>- Registro de Medicamentos e Insumos Vencidos</li> <li>- Acta de Baja de Medicamentos</li> </ul>	4	6	x			x					Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.
142.72.2	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN (SALIDA ALMACEN) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedido Almacen</li> <li>- Salida de Almacen</li> </ul>	3	12	x	x		x					Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.
142.72.3	COMPROBANTE DE INGRESO DE BIENES DE ALMACEN (ENTRADA DE ALMACEN) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado Disponibilidad Presupuestal</li> <li>- Orden de compra</li> <li>- RP</li> <li>- Factura</li> <li>- Entrada Almacen</li> </ul>	3	12	x	x						x	Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.
142.72.4	TRASLADO DE ACTIVOS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traslado de Activos</li> </ul>	4	6	x	x		x					
<b>142.90</b>	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b>											
142.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3	0	x			X					Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en 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 RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Traslado por Competencia</li> <li>- Ampliación de Términos</li> <li>- Respuesta</li> </ul>										
<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección D: Digitalización	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>WILLIAM CUERO</b>					Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b>					
	Responsable Oficina Productora					Profesional Gestión Documental					
	Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b>					FECHA: DICIEMBRE 2018					
	Responsable Unidad Administrativa										

	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:** SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
160.3 160.3.33	<b>ACTA</b> ACTA GENERAL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta General</li> <li>- Registro de Capacitaciones</li> </ul>	3	0				x				Sirve de apoyo para el periodo de gestión una vez cumplido el tiempo de retencion se elimina
160.37 160.37.1	<b>DERECHOS DE PETICION</b> DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho de Petición</li> <li>- Respuesta Derecho de Petición</li> </ul>	4	0	x			x				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



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
<b>160.55</b>	<b>INFORMES</b>											
160.55.21	INFORME MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE USUARIOS - Encuesta - Por puestos de Salud - Por servicios Sede San Vicente	2	0	x	x						x	Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención el el archivo de gestión se elimina. El informe como resultado de las encuestas hace parte de otras series o agrupaciones documentales que se conservan totalmente.
160.55.28	INFORME QPRSD - Solicitud - Traslado por Competencia - Ampliación de Términos - Respuesta	4	0	x			x					
<b>160.78</b>	<b>PLANES</b>											
160.78.3	PLAN DE ACCION POR PROCESO - Matriz - Cuadro de Mando - Informes - Seguimiento	2	8				x					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
160.78.18	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - Informe de auditoría gubernamental - Plan de Mejoramiento - Acta de reunión - Informe de seguimiento a la mejora	5	0	x			x					
<b>160.90</b>	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b>											
160.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS - Solicitud - Traslado por Competencia - Ampliación de Términos - Respuesta	3	2	x			x					Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de central 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 RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA											
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección D: Digitalización	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>MARIA FERNANDA BEJARANO</b>				Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b>						
	Responsable Oficina Productora				Profesional Gestión Documental						
Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b>										FECHA: DICIEMBRE 2018	
Responsable Unidad Administrativa											

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9						Versión: 03				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: 151.42.1.26				
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E											
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA NIVEL 1											
CODIGO	SERIES , SUBSERIES, tipo documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
151.3	<b>ACTA</b>	5	10	x	x	x					x
151.03.16	ACTA COMITÉ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA										
151.03.20	ACTA COMITÉ IAMI										
151.03.28	ACTA COMITÉ PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD										
151.03.32	ACTA COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Conformación</li> <li>- Citación</li> <li>- PLANESde Trabajo</li> <li>- Seguimiento</li> </ul>										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.



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
	- Acta de Reunión											
151.37 151.37.1	<b>DERECHOS DE PETICION</b> DERECHOS DE PETICION - Derecho de Petición - Respuesta Derecho de Petición	4	0	x			x					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
151.55 151.55.5	<b>INFORMES</b> INFORME CAJA MENOR - Resolución de constitución de caja menor. - Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. - Comprobantes de operación. - Facturas. - Comprobantes de gastos. - Cuentas de cobro - Resolución de reconocimiento del gasto. - Acta de arqueo de caja menor	4	6	x			x					Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización
151.55.10 151.55.15	INFORMES ENTES DE CONTROL - Procuraduría, Personería , etc. - Otros INFORME INDICADORES ASISTENCIALES - Resolución No. 4505 de 2012 - Resolución No. 1552 de 2013 - Resolución No. 256 de 2016 - Otras - Análisis de Indicadores - Plan de Mejoramiento - Seguimiento	4	6	x	x		x					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 y en plataformas de sistemas de información a nivel nacional, departamental y municipal
151.78 151.78.1	<b>PLAN</b> DE ACCIÓN POR PROCESOS - Matriz - Cuadro de Mando	4	0				x					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, su elaboración y seguimiento se basa en documentos existente en otras series o agrupaciones




	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9	Versión: 03
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 144.42.1.26

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

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
151.78.18	- Informes - Seguimiento <b>PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b> - Informe de auditoría gubernamental - Plan de Mejoramiento - Acta de reunión - Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	5	0	X			x				documentales  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	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b> <b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b> - Solicitud - Traslado por Competencia - Ampliación de Términos - Respuesta	3	0	x			x				Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
151.95 151.95.7	<b>REGISTROS ADMINISTRATIVOS</b> <b>REGISTRO DE CAPACITACIONES</b> - Actas - Lista de Asistencia	4	0	x			x				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
<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección D: Digitalización	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>BLANCA LILIANA FERNANDEZ</b> _____ Responsable Oficina Productora				Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b> _____ Profesional Gestión Documental						
	Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b> _____ Responsable Unidad Administrativa										

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9	Versión: 03
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 144.42.1.26

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



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA

CODIGO	SERIES , SUBSERIES, tipo documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
150.03	<b>ACTA</b>	5	10	x	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.
150.03.12	ACTA COMITÉ DE ETICA											
150.03.14	ACTA COMITÉ HISTORIA CLINICA											
150.03.30	ACTA COMITÉ TECNICO CIENTIFICO											
161.3.33	ACTA GENERAL - Acta General	2	0				x					Sirve de apoyo durante el periodo de gestión, no contienen valores secundarios
150.03.34	ACTA COMITÉ MIPRES - Resolución Conformación - Citación - PLANESde Trabajo - Seguimiento - Acta de Reunión	5	10	x	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.
150.37	<b>DERECHOS DE PETICION</b>	2	0	x			x					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
150.37.1	DERECHOS DE PETICION - Derecho de Petición - Respuesta Derecho de Petición											
150.50	<b>HISTORIALES</b>											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
150.50.5	DE EQUIPOS BIOMEDICOS - Hoja de vida - Comunicaciones - Reporte de servicios - Registro Invima	2	0	x			x					
150.55	<b>INFORMES</b>											
150.55.5	INFORME CAJA MENOR - Resolución de constitución de caja menor.	4	6	x			x					



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.</li> <li>- Comprobantes de operación.</li> <li>- Facturas.</li> <li>- Comprobantes de gastos.</li> <li>- Cuentas de cobro</li> <li>- Resolución de reconocimiento del gasto.</li> <li>- Acta de arqueo de caja menor</li> </ul>										Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización
150.55.10	INFORME ENTES DE CONTROL	4	6				x				<p>Son documentos que sirven de soporte para la vigencia, el informe se encuentra en otra serie documental . cumplido el tiempo de</p> <p>Contituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retencion el el archivo de gestion se elimina.</p> <p>Contituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retencion el el archivo de central se elimina.</p> <p>Contituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retencion el el archivo de gestion se elimina</p> <p>Son documentos que sirven de soporte para la vigencia, el informe se encuentra en otra serie documental , cumplido el tiempo de retencion el el archivo de gestion se elimina</p> <p>Contituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retencion el el archivo de gestion se elimina.</p>
150.55.12	INFORME DE GESTIÓN E INDICADORES	3	0	X			X				
150.55.13	INFORME RESULTADOS ENFERMEDADES DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA - Informes Resultados- Cultivos De TBC Enviados A La Red - 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 dengue enviados a la red	2	5	X			X				
150.55.14	INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL DEL SERVICIO DE TRANSFUSIÓN - Informe estadístico mensual, transfusional	2	0	X			X				
150.55.15	ESTADISTICO MENSUAL	4	6				x				
150.55.17	INFORME EVENTOS ADVERSOS	2	0	X			X				



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
150.55.19	INFORME EN SALUD PÚBLICA - Informes Fichas De Dengue - Cultivos De TBC Enviados A La Red - 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 - Informes Salud Publica-Hepatitis - Informe Resistencia Microbiana - Microbiología - Registro De Pacientes Búsqueda De Cholera - 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	3	2	X			X					Contituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retencion el el archivo de central se elimina.
150.55.26	INFORME RECHAZO Y RETOMA DE MUESTRAS	3	0	X			X					Contituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retencion el 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 - Informe Remisión De Enfermedades de Interés En S.P- Fichas Leptospira - Informe Remisión Genexpert Y Genotype - Informes -Remisión Pruebas De VIH I/II Al Departamento	2	8	X		X						Despues de transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza para conservación permanente



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas De Envió Y Resultados De Influenza AH1 N1</li> <li>- Informes - Revisión De Enfermedades De Interés En Salud Publica - Sarampión</li> <li>- Remisión De Muestras De H1 N1 A La Red Departamental</li> <li>- Zika</li> </ul>											
150.55.30	INFORME SIGNOS DE PACIENTES TRANSFUNDIDOS	5	5	X		X						Despues de transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza para conservación permanente
<b>150.78</b>	<b>PLAN</b>											
150.78.1	DE ACCIÓN POR PROCESOS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz</li> <li>- Cuadro de Mando</li> <li>- Informes</li> <li>- Seguimiento</li> </ul>	4	0				x					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	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de auditoría gubernamental</li> <li>- Plan de Mejoramiento</li> <li>- Acta de reunión</li> <li>- Informe de seguimiento al plan de mejoramiento</li> </ul>	5	0	x			x			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
<b>150.90</b>	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b>											
150.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Traslado por Competencia</li> <li>- Ampliación de Términos</li> <li>- Respuesta</li> </ul>	3	0	x			x					Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
<b>150.97</b>	<b>REPORTES HORAS EXTRAS Y RECARGOS</b>											
150.97.01	REPORTE HORAS EXTRAS Y RECARGOS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación de Turnos</li> <li>- Recargos</li> </ul>	2	0	x			x					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
150.133	<b>REGISTROS LABORATORIO</b>										X	
150.133.1	REGISTROS EN CUSTODIA	5	15									



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
150.133.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consentimiento Informado</li> <li>- Solicitud para Transfusión de Unidades</li> <li>- Sospecha de Abuso Sexual</li> <li>REGISTROS DEL SGC</li> <li>- Bac T/Alert 3d Mantenimiento Diario Tolerancia Permitida: +/- 0.5° Coptima Temperatura</li> <li>- Certificado De Toma De Muestras</li> <li>- Control De Entrada Y Salida De Exámenes De Laboratorio De Urgencias Y Salas</li> <li>- Control De Existencia De Reactivos De Coagulación</li> <li>- Control De Existencia De Reactivos De Hematología</li> <li>- Control De Existencia De Reactivos De Hormonas Y Pruebas Especiales</li> <li>- Control De Existencia De Reactivos De Química Bs 480</li> <li>- Control De Existencia De Reactivos De Química Bs 800</li> <li>- Control De Existencia De Reactivos Uro análisis (</li> <li>- Control De Existencia Pruebas De Tamizaje</li> <li>- Control De Existencia Pruebas Máximos Y Mínimos Para Toma De Muestras</li> <li>- Control De Existencia Tarjetas Vitek Microbiología</li> <li>- Control De Signos Vitales Durante La Aplicación De Glóbulos Rojos</li> <li>- Control De Temperatura</li> <li>- Control De Toma Y Transporte De Muestras De Laboratorio Clínico</li> <li>- Cronograma De Capacitaciones Laboratorio Clínico</li> <li>- Cronograma De Mantenimiento Preventivo</li> <li>- Cumplimiento De Capacitación Es Laboratorio Clínico</li> <li>- Descarte De Reactivos</li> <li>- Disponibilidad De Hemocomponentes</li> <li>- Entrega De Unidades De Glóbulos Rojos A Salas</li> </ul>	3	2	X				X				<p>Se selecciona aquellos casos de victimas del conflicto armado y de lesa humanidad.</p> <p>Contituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retencion el el archivo de central se elimina.</p>



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato De Identificación Y Clasificación De Reactivos De Diagnostico Invitro</li> <li>- Mantenimiento Diario Equipo Uro análisis</li> <li>- Mantenimiento Diario Analizador Pentra 80xl</li> <li>- Mantenimiento Diario Analizador Pentra Nexus 120</li> <li>- Mantenimiento Diario Bs 480</li> <li>- Mantenimiento Diario Bs 800 Modulo Ise</li> <li>- Prueba Cruzada Mayor Reserva De Unidades (Centro Transfusional)</li> <li>- Rechazo Definitivo De Muestras Y Proceso De Retomas</li> <li>- Registro De Calibraciones</li> <li>- Registro De Control De Colorantes Y Filtración Giemsa</li> <li>- Registro De Control De Colorantes Y Filtración Gram</li> <li>- Registro De Control De Colorantes Y Filtración Baciloscopia</li> <li>- Registro De Control De Colorantes Y Filtración Wrigth</li> <li>- Registro De Controles Pt- Ptt Y Pt</li> <li>- Registro De Controles Uroanalysis</li> <li>- Registró De Pacientes para Búsqueda De V. Cholerae</li> <li>- Registro Y Control De Cepas Atcc</li> <li>- Registro Y Control De Cepas Atcc</li> <li>- Registro Y Control De Cepas Atcc</li> <li>- Remisión De Muestras De Laboratorio Clínico</li> <li>- Satisfacción De Atención</li> <li>- Stago Compact Ct Mantenimiento Diario Coagulación</li> <li>- Temperatura Y Humedad</li> <li>- Toma De Muestras</li> <li>- Transporte Interno De Unidades De Glóbulos Rojos</li> <li>- Vitek 2 Compact Mantenimiento Diario</li> </ul>										

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9					Versión: 03					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: 144.42.1.26
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E											
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> GERENCIA											
CODIGO	SERIE, SUBSERIE,tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección D: Digitalización	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>JAIME ROJAS MORALES</b>					Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b>					FECHA: DICIEMBRE 2018
	Responsable Oficina Productora					Profesional Gestión Documental					
	Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b>										

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9					Versión: 03						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: 151.42.1.26	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E												
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> SUBDIRECCION CIENTIFICA NIVEL 1												
CODIGO	SERIES , SUBSERIES, tipo documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
<b>151.3</b> 151.03.16 151.03.20 151.03.28 151.03.32	<b>ACTA</b> 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 - Seguimiento - Acta de Reunión	5	10	x	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.





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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
151.37 151.37.1	<b>DERECHOS DE PETICION</b> DERECHOS DE PETICION - Derecho de Petición - Respuesta Derecho de Petición	4	0	x			x					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
151.55 151.55.5	<b>INFORMES</b> INFORME CAJA MENOR - Resolución de constitución de caja menor. - Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. - Comprobantes de operación. - Facturas. - Comprobantes de gastos. - Cuentas de cobro - Resolución de reconocimiento del gasto. - Acta de arqueo de caja menor	4	6	x			x					Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización
151.55.10 151.55.15	<b>INFORMES ENTES DE CONTROL</b> - Procuraduría, Personería , etc. - Otros <b>INFORME INDICADORES ASISTENCIALES</b> - Resolución No. 4505 de 2012 - Resolución No. 1552 de 2013 - Resolución No. 256 de 2016 - Otras - Análisis de Indicadores - Plan de Mejoramiento - Seguimiento	4	6	x	x		x					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 y en plataformas de sistemas de información a nivel nacional, departamental y municipal
151.78 151.78.1	<b>PLAN</b> DE ACCIÓN POR PROCESOS - Matriz - Cuadro de Mando - Informes	4	0				x					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


	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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
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	X			x					Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control, hacen parte de otras series de conservación total
151.90 151.90.1	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b> 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 en el archivo de gestión se elimina.
151.95 151.95.7	<b>REGISTROS ADMINISTRATIVOS</b> REGISTRO DE CAPACITACIONES - Actas - Lista de Asistencia	4	0	x			x					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

<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección D: Digitalización	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>BLANCA LILIANA FERNANDEZ</b> _____ Responsable Oficina Productora	Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b> _____ Profesional Gestión Documental
	Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b> _____ Responsable Unidad Administrativa	
	FECHA: DICIEMBRE 2018	

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9	Versión: 03
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 153.42.1.26

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



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	

OFICINA PRODUCTORA: SALUD PUBLICA Y PROMOCION Y PREVENCIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, tipo documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
153.7 153.7.4	<b>BASE DE DATOS</b> BASE DE DATOS SALUD PUBLICA - Eventos de Vigilancia Epidemiológica - Reportes de Exámenes - Estudio de Casos - Unidades de Análisis - Matriz de Seguimiento Nominal - Reporte Informes a Secretaria Municipal - Reporte Informes a Secretaria Salud Departamental - Defunciones - Otros - Nacidos Vivos	2	8		x		x					Constituye información de apoyo que soporta la gestión administrativa del proceso, la información sirve de apoyo para generar informes que son de conservación total.
153.41 153.41.1	<b>FICHAS DE NOTIFICACION EPIDEMIOLOGICA</b> FICHAS DE NOTIFICACION EPIDEMIOLOGICA - Fichas de Notificación	4	6	x	x							La información queda registrada en la base de datos del Ministerio de Protección Social en Salud
153.55 153.55.15	<b>INFORMES</b> INFORME INDICADORES ASISTENCIALES - Resolución No. 4505 de 2012 - Resolución No. 1552 de 2013 - Resolución No. 0256 de 2016 - Otros - Análisis de Indicadores - Plan de Mejoramiento - Seguimiento	4	6	x	x		x					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



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
153.71 153.71.1	<b>MANTENIMIENTO ESTRATEGIA IAMI</b> MANTENIMIENTO ESTRATEGIA IAMI - Política - Registro Capacitaciones - Acta General	1	3								x	Se selecciona la Política que es de conservación permanente
153.78 153.78.18	<b>PLANES</b> PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - Informe de auditoría gubernamental - Plan de Mejoramiento - Acta de reunión - Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	5	0	X			x					Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control, hacen parte de otras series de conservación total
153.84 153.84.1 153.84.2 153.84.3 153.84.4 153.84.5	<b>PROGRAMAS DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD</b> ATENCION MATERNO PERINATAL - Actas Generales - Planes de Mejoramiento - Capacitaciones SEGUIMIENTO A INASISTENTE - Registros de Inasistentes - Registro llamada Telefónicas - Visitas Domiciliarias - Disentimiento Informado MATRIZ NOMINAL DE PARTOS - Plantilla de Registros DETECCIÓN DE CANCER - Actas Generales - Planes de Mejoramiento - Capacitaciones DETECCIÓN TEMPRANA CANCER DE CERVIX - Registro Toma de Citologías Vaginales		7	x			x					



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
153.84.6	SEGUIMIENTO A CITOLOGIAS ALTERADAS - Registro de Citologías Vaginales Alteradas - Registros de Inasistentes - Registro llamada Telefónicas - Visitas Domiciliarias - Disentimiento Informado											Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina los documentos por pérdida de valor primario
153.84.7	DETECCIÓN TEMPRANA CANCER DE MAMA - Registro de Mamografía alterada - Seguimientos - Disentimiento Informado - Visitas - Plantilla											
153.84.8	VIH - Registros - Otros											
153.84.9	DETECCIÓN TEMPRANA CANCER DE PROSTATA - Registro de PSA alterado - Seguimientos - Disentimiento Informado - Visitas - Plantilla											
153.86	<b>ATENCIÓN EN SALUD A LA INFANCIA</b>	3	7	x	x		x					
153.86.1	REGISTROS ADMINISTRATIVOS PRIMERA INFANCIA - Actas Generales - Planes de Mejoramiento - Capacitaciones											
153.86.2	ATENCIÓN PRIMERA INFANCIA - Seguimiento de Niños con bajo Peso al Nacer - Registro de Niños con Alteración Nutricional - Seguimientos											



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
153.86.3	- Disentimiento Informado - Inasistentes - Visitas - Tamización REGISTROS ADMINISTRATIVOS ATENCION INFANCIA											
153.86.4	- Actas Generales - Planes de Mejoramiento - Capacitaciones ATENCION EN INFANCIA											
153.86.5	- Registro de Niños con Alteración Nutricional - Seguimientos - Disentimiento Informado - Inasistentes - Visitas - Tamización REGISTROS ADMINISTRATIVOS ATENCION ADOLESCENCIA											
153.86.6	- Actas Generales - Planes de Mejoramiento - Capacitaciones ATENCION EN ADOLESCENCIA											
153.86.7	- Registro Servicios Amigables - Seguimientos - Disentimiento Informado - Inasistentes - Visitas - Tamización REGISTROS ADMINISTRATIVOS ATENCION JUVENTUD											
	- Actas Generales - Planes de Mejoramiento											Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina los documentos por pérdida de valor primario



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
153.86.8	- Capacitaciones ATENCION JUVENTUD - Registro Servicios Amigables - Seguimientos - Disentimiento Informado											
153.86.9	- Visitas - Tamización REGISTROS ADMINISTRATIVOS ATENCION ADULTEZ - Actas Generales - Planes de Mejoramiento											
153.86.10	- Capacitaciones 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	<b>ENFERMEDADES CARDIOMETABOLICAS</b>	3	12	x			x					
153.87.1	DIABETES											



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
153.87.2	- Plantilla - Seguimientos HIPERTENSION											Cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
153.87.3	- Plantilla - Seguimientos FACTOR RIESGO CARDIOVASCULAR											
153.87.4	- Plantilla - Seguimientos OTRAS - Plantilla - Seguimientos											
<b>153.90</b> 153.90.1	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b> 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 en el archivo de gestión se elimina.
<b>153.126</b> 153.126.1	<b>REGISTRO PARA PROMOCION Y PREVENCION</b> CENSO HOSPITALARIO	3	0	x			x					Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
153.126.2	- Plantilla DEMANDA INDUCIDA											
153.126.3	- Plantilla REMISION DE PACIENTES POST HOSPITALIZADOS A PROGRAMAS PROMOCION Y MANTENIMIENTO SALUD											
153.126.4	- Plantilla OTRAS - Plantilla											
<b>153.148</b> 153.148.1	<b>REGISTRO ATENCION A PACIENTES DE SALUD PUBLICA</b> REGISTRO ENTREGA DE MEDICAMENTOS - Acta de Entrega de Medicamentos de SSD	3	0	x	x		x					




	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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
153.148.2	- Recibo de entrega de medicamentos REGISTRO PACIENTES NUEVOS DIAGNOSTICADOS EN TB										Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina. Los datos son registrados en la plataforma de Easy Tb de la Secretaria de Salud Municipal quien conserva la información.
153.148.3	- Registro de Pacientes Nuevos con Dx TB REGISTRO TARJETA INDIVIDUAL CONTROL DE TRATAMIENTO										
153.148.4	- Tarjeta Individual de Control REGISTRO VISITAS DOMICILIARIAS - Acta de Visita Domiciliaria										
<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección D: Digitalización	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>BLANCA LILIANA FERNANDEZ</b> _____ Responsable Oficina Productora				Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b> _____ Profesional Gestión Documental						
	Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b> _____ Responsable Unidad Administrativa										FECHA: DICIEMBRE 2018

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9	Versión: 03
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 153.42.1.26

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

OFICINA PRODUCTORA: TRABAJO SOCIAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, tipo documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
159.03	ACTA	5	10	x		x					Poseen valores secundarios, ya que dan



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
159.03.21	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL - Resolución de Conformación - Citaciones - Planes de Mejoramiento - Seguimiento a tareas											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.
159.38 159.38.1	<b>ESTUDIO SOCIO ECONOMICO</b> FICHAS ESTUDIO SOCIOECONOMICO - Ficha socioeconomica	4	0		x		x					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a eliminar dado que la información es cambiante.
159.90 159.90.1	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b> PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS - Solicitud - Traslado por Competencia - Ampliación de Términos - Respuesta	3	0			x						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. . Se hace inventario se presenta en Comité Interno de Archivo, se levanta acta y se elimina.
159.90.2	REGISTRO ENTREGA COMUNICACIONES INTERNAS - Registro comunicaciones internas											
159.99 159.99.1 159.99.2	<b>REPORTE A ENTIDADES DE APOYO</b> REPORTE A INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  OTROS - Comisaria de Familia - Sisben - Cementerio - Personeria - Registraduria - EPS	3	17	x							x	Se selecciona el 1% de aquellos casos que por su magnitud deban conservarse de manera permantente. La demas información proceder a eliminar, se debe garantizar que la información que se destruye, se haga de manera tecnica (picado de papel) dado el caracter de confidencialidad.

	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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
	- Policia de Infancia y Adolescencia - Institucionales de Apoyo - Secretaria de Salud										
<b>CONVENCIONES:</b>	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>JAZMIN DELGADO QUICENO</b> _____ Responsable Oficina Productora	Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b> _____ Profesional Gestión Documental									
<b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Microfilmación <b>S:</b> Selección <b>D:</b> Digitalización	Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b> _____ Responsable Unidad Administrativa						FECHA: DICIEMBRE 2018				

	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: HOSPITALIZACIÓN

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
<b>157.3</b> 157.3.33	<b>ACTA</b> ACTA GENERAL - Acta General - Registro de Capacitaciones	2	0				x					Sirve de apoyo para el periodo de gestión una vez cumplido el tiempo de retencion se elimina
<b>157.78</b> 157.78.18	<b>PLANES</b> PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - Informe de auditoría gubernamental	5	0	x			x			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



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
	- Plan de Mejoramiento - Acta de reunión - Informe de seguimiento al plan de mejoramiento											conservación total.
<b>126.90</b> 126.90.1	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b> 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 en el archivo de gestión se elimina.
<b>157.118</b> 157.118.1 157.118.2 157.118.3 157.118.4 157.118.5 157.118.6 157.118.7 157.118.8 157.118.9	<b>REGISTRO HOSPITALIZACION ADULTO</b> REGISTRO AUTORIZACIÓN A ACOMPAÑANTES E INGRESO DE ALIMENTOS REGISTRO CONTROL DE ENTREGA Y RECEPCION DE HABITACIÓN REGISTRO ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA REGISTRO ENTREGA DE TURNO Y NOVEDADES REGISTRO INGRESO Y EGRESO PACIENTES REGISTRO LISTA MEDICAMENTOS CARRO DE PARO REGISTRO LISTA DE CHEQUEO DIARIA EQUIPO CARRO DE PARO REGISTRO NOVEDADES DE PISOS OTROS REGISTROS	3	12	x			x					
<b>157.119</b> 157.119.1 157.119.2 157.119.3 157.119.4 157.119.5 157.119.6 157.119.7 157.119.8	<b>REGISTROS HOSPITALIZACION GINECOLOGIA</b> REGISTRO ATENCIÓN DEL PARTO REGISTRO AUTORIZACIÓN A ACOMPAÑANTES E INGRESO DE ALIMENTOS REGISTRO CONSOLIDADO TSH REGISTRO DE DEVOLUCIÓN TAMISAJE NEONATAL REGISTRO DIARIO VACUNACION RECIEN NACIDO REGISTRO ENTREGA TSH AL USUARIO REGISTRO INGRESO HOSPITALIZACIÓN MATERNIDAD REGISTRO KARDEX ENFERMERIA	3	12	x			x					



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
157.119.9	REGISTRO KARDEX VACUNACION DIARIA										Son registros del proceso asistencial que permiten verificar la gestión de administración del servicio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central proceder a eliminar.
157.119.10	REGISTRO PRUEBA RAPIDA PARA VIH										
157.119.11	REGISTRO REMISION A EXAMENES DIAGNOSTICOS										
157.119.12	REGISTRO REMISION EN MATERNIDAD										
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										
157.119.18	- Registro										
	REGISTRO SAS										
	- Registro de Custodia de Elementos										
	- Consentimiento Informado										
	- Ficha de Notificación										
	- Rotulo Elemento de Prueba o Evidencia Física										
<b>157.120</b>	<b>REGISTRO HOSPITALIZACION PEDIATRIA</b>	3	12	x			x				
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										
<b>CONVENCIONES:</b>	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>ALEJANDRA RUIZ</b>					Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b>					
	CT: Conservación Total										
E: Eliminación	Responsable Oficina Productora					Profesional Gestión Documental					

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9					Versión: 03					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Código: 144.42.1.26					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E											
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> GERENCIA											
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
M: Microfilmación S: Selección D: Digitalización	Nombre y Firma Subdirector Administrativo : FERNANDO LOZANO MUÑOZ  _____ Responsable Unidad Administrativa									FECHA: DICIEMBRE 2018	

	HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E NIT 815.000.316-9					Version: 03					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Código: 144.42.1.26					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E											
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> ATENCION AMBULATORIA											
CODIGO	SERIES , SUBSERIES, tipo documental	SOPORTE		DISPOSICION FINAL		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
154.3 154.3.33	<b>ACTA</b> ACTA GENERAL - Acta General - Registro de Capacitaciones	2	0							X	Sirve de apoyo para el periodo de gestión una vez cumplido el tiempo de retencion se elimina
154.50.9	HISTORIALES EQUIPOS ODONTOLOGICOS - Cronograma de Mantenimiento - Hoja de Vida - Reporte de Soporte Técnico de Mto Preventivo y Correctivo	2	0	X		X					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
154.78 154.78.18	<b>PLANES</b> PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - Informe de auditoría gubernamental - Plan de Mejoramiento - Acta de reunión - Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	5	0	X			X			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
154.90	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b>	3	0	X		X					Constituyen documento de apoyo para la



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
154.90.1	PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS - Solicitud - Traslado por Competencia - Ampliación de Términos - Respuesta											vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
154.130	<b>REGISTROS ODONTOLÓGICOS</b>	3	0	X								Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
154.130.01	REGISTRO CAREADO, OBTURADO, PERDIDO - Registro COP Niño - Registro COP Adolescente - Registro COP Adulto											
154.130.02	REGISTRO MONITOREO DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS - Registro Monitoreo											
154.130.03	REGISTRO VIGILANCIA DE EXPOSICIÓN AL FLUOR - Registro Vigilancia EXposición al Flúor											
154.149	<b>REGISTROS DE VACUNACION</b>	2	3	X	X		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina los documentos por pérdida de valores primarios. La información queda contenida en plataformas del Ministerio de Protección Social en Salud
154.149.1	GESTIÓN DEL PAI - Acta de Baja Productos PAI - Comunicaciones											
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											



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
154.149.5	REGISTRO DIARIO RECIE 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											
<b>154.150</b>	<b>JORNADA NACIONAL DE VACUNACIÓN</b>	2	3	X	X		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina los documentos por perdida de valores primarios. La información queda contenida en plataformas del Ministerio de Protección Social en Salud
154.150.1	REGISTROS PRE-JORNADA - Registro Plan de Capacitaciones Vacunación - Comunicaciones - 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											



	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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección D: Digitalización	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>LEIDY JHOANA MARTÍNEZ MEZA</b> _____ Responsable Oficina Productora			Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b> _____ Profesional Gestión Documental							
	Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b> _____ Responsable Unidad Administrativa								FECHA: DICIEMBRE 2018		

	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: URGENCIAS											
CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	
<b>156.3</b> 156.3.33	<b>ACTA</b> ACTA GENERAL - Acta General - Registro de Capacitaciones	2	0			x					Sirve de apoyo para el periodo de gestión una vez cumplido el tiempo de retencion se elimina
<b>156.78</b> 156.78.18	<b>PLANES</b> PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - Informe de auditoría gubernamental - Plan de Mejoramiento - Acta de reunión - Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	5	0	x			x			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
<b>126.90</b> 126.90.1	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b> PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS	3	0	x			x				Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en 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 RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Traslado por Competencia</li> <li>- Ampliación de Términos</li> <li>- Respuesta</li> </ul>											
<b>156.142</b>	<b>REGISTROS DE URGENCIA</b>	4	6	x			x					Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
156.142.1	REGISTRO CONDUCE											
156.142.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Traslado de Pacientes</li> </ul> REGISTRO ENTREGA MUESTRAS A LABORATORIO											
156.142.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantilla de Registro</li> </ul> REGISTRO DE EVENTOS ADVERSOS											
156.142.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Reporte de Eventos Adversos</li> </ul> REGISTRO LISTA MEDICAMENTOS CARRO DE PARO											
156.142.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantilla de Registro</li> </ul> REGISTRO LISTA CHEQUEO DIARIA CARRO PARO											
156.142.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantilla de Registro</li> </ul> REGISTRO SALIDAD DE PACIENTES											
<b>CONVENCIONES:</b>	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>JENNIFER HERNANDEZ</b>					Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	_____					_____						
<b>E:</b> Eliminación	Responsable Oficina Productora					Profesional Gestión Documental						
<b>M:</b> Microfilmación	Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b>											
<b>S:</b> Selección	_____											
<b>D:</b> Digitalización	Responsable Unidad Administrativa											
												FECHA: DICIEMBRE 2018



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

Version: 03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26



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	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 144.42.1.26

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

OFICINA PRODUCTORA: CIRUGIA

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
161.3 161.3.33	<b>ACTA</b> ACTA GENERAL - Acta General - Registro de Capacitaciones	2	0				x					Sirve de apoyo para el periodo de gestión una vez cumplido el tiempo de retencion se elimina
161.78 161.78.18	<b>PLANES</b> PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - Informe de auditoría gubernamental - Plan de Mejoramiento - Acta de reunión - Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	5	0	x			x				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.
161.90 161.90.1	<b>PETICIONES, SOLICITUDES Y RESPUESTAS</b> 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 en el archivo de gestión se elimina.
161.114 161.114.1 161.114.2 161.114.3 161.114.4	<b>REGISTROS DE CIRUGIA</b> REGISTRO LISTA MEDICAMENTOS CARRO DE PARO - Plantilla de Registro REGISTRO LISTA CHEQUEO DIARIA CARRO PARO - Plantilla de Registro REGISTRO RELACION CIRUGIA GENERAL - Plantilla de Registro REGISTRO RELACION CIRUGIA TRAUMATOLOGIA	4	6	x			x					Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en 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 RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE, SUBSERIE, tipos documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	DIGITAL	CT	E	M	S	D		
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											
<b>161.115</b>	<b>REGISTROS DE ESTERILIZACIÓN</b>	2	0	x			x					Constituyen documento de apoyo para la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
161.115.1	RELACION ENTREGA DE EQUIPOS Y MATERIALES											
161.115.2	REGISTRO DE INSTRUMENTAL QUIRURGICO											
161.115.3	REGISTRO DE INDICADORES BIOLOGICOS											
161.115.4	REGISTRO DE INDICADORES QUIMICOS											
<b>CONVENCIONES:</b>	Nombre y Firma Jefe de Area: <b>DIEGO FERNANDO GOMEZ</b>					Nombre y Firma: <b>AURA CECILIA ZAMBRANO BEDOYA</b>						
<b>CT:</b> Conservación Total	_____					_____						
<b>E:</b> Eliminación	Responsable Oficina Productora					Profesional Gestión Documental						
<b>M:</b> Microfilmación	Nombre y Firma Subdirector Administrativo : <b>FERNANDO LOZANO MUÑOZ</b>											
<b>S:</b> Selección	_____											
<b>D:</b> Digitalización	Responsable Unidad Administrativa											
											FECHA: DICIEMBRE 2018	