

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD



ENTIDAD PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL RED DE SALUD SUR ORIENTE E.S.E

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL				Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
Dependencia	Codigo Serie	Codigo Subserie	Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M-D		
100 GERENCIA GG															
100	1	15	ACTAS	Acta Comité de Gerencia		2	5	P						D	
100		19		Acta Comité Técnico		2	5	P							D
100		36		Acta Junta Directiva		2	5	P							D
100		39		Acta Participación comunitaria		2	5	P							D
100		44		Actas Varias		2	5	P							D
100	2	1	ACUERDOS	Acuerdo de Gerencia		5	5	P						D	
100	5	1	CIRCULARES	Circular Informativa		1		P		E					
100		2		Circular Normativa		1		P		E					
100	13	20	INFORMES	Informe de Gestión Gerencia		2	5	P						D	
100		34		Informe Junta Directiva		2	5	P							
100	18	8	PLANES	Plan de Desarrollo Gerencia		3	5	P							
100		10		Plan Operativo anual		3	5	P							
100	21	1	PROYECTOS	Proyecto Inversión Gerencia		2	5	P						D	
100	22	5	REGISTROS	Registro de Direccionamiento		2	1	P						D	
100	23	1	RESOLUCIONES	Resolución Gerencia		5	15	P						D	
110 CONTROL INTERNO CI															
110	1	21	ACTAS	Acta de Control Interno		2	3	P	EL					D	
110	5	1	CIRCULARES	Circular Informativa		1		P		E					
110	11	36	EVALUACIONES	Informe Evaluación Desempeño por Areas	Formato Funcion Publica	2	5		EL	E					
110	13	18	INFORMES	Informe de Gestión Control Interno		2	5	P	EL	E					
110	20	11	PROGRAMAS	Programa de Seguimiento y evaluación		2	3	P	EL					D	
110	22	4	REGISTROS	Registro de Control y Mejora		1	2	P		E					
120 AUDITORIA MEDICA AM															
120	5	1	CIRCULARES	Circulares Informativas		1		P		E					
120	13	1	INFORMES	Informe de Auditoria Medica		1	5	P		E					
120	22	4	REGISTROS	Registro de Control y Mejora		2	1	P		E					
130 JURIDICA OJ															

130	1	37	ACTAS	Acta Jurídica		2	3	P					D	CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL LOS DOCUMENTOS SE DEBEN CONSERVAR TOTALMENTE POR SUS VALORES SECUNDARIOS RELACIONADOS CON LA TOMA DE DECISIONES
130	5	1	CIRCULARES	Circular Informativa		1		P		E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTION LOS DOCUMENTOS SE ELIMINAN POR PERDIDA DE SUS VALORES SECUNDARIOS
130					Justificación	3	17	P		E				
130					Factura, o documento equivalente	3	17	P		E				
130					Rut	3	17	P		E				
130					Constancia cumplimiento seguridad social	3	17	P		E				
130						3	17	P		E				
130					Estudio de Conveniencias	3	17	P		E				
130					Certificado de disponibilidad	3	17	P		E				
130					Invitación	3	17	P		E				
130					Propuesta	3	17	P		E				
130					Hoja de vida con Soportes	3	17	P		E				
130					Seguridad Social	3	17	P		E				
130					Cedula	3	17	P		E				
130					Rut	3	17	P		E				
130					Certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil.	3	17	P		E				
130					Certificado Contraloría	3	17	P		E				
130					Antecedentes Policía Nacional	3	17	P		E				
130					Contrato	3	17	P		E				
130					Registro presupuestal	3	17	P		E				
130					Polizas	3	17	P		E				
130					Aprobación Polizas	3	17	P		E				
130					Oficio designación supervisor y/o interventor.	3	17	P		E				
130					Actas de Supervisión	3	17	P		E				
130					Acta final	3	17	P		E				
130					Acta de Liquidación	3	17	P		E				
130						1	3	P		E				
130	13	22	INFORMES	Informe de Gestión Jurídica		3	17	P		E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS PORQUE LA INFORMACION SE CONSOLIDA EN EL INFORME DE GESTION
130	19	1	PROCESOS	Derecho de Petición		3	17	P		E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS PORQUE LA INFORMACION SE CONSOLIDA EN EL INFORME DE GESTION
130		3		Tutela		3	17	P		E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS PORQUE LA INFORMACION SE CONSOLIDA EN EL INFORME DE GESTION
130	22	13	REGISTROS	Registros Gestion Juridica	Registro Contratacion por Modalidad	1	2	P		E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTION SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS
					Registro Procesos Judiciales	2	1	P		E				
140 PLANEACION PE														
140	1	27	ACTAS	Acta de Planeación		1	5	P					D	CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL LOS DOCUMENTOS SE DEBEN CONSERVAR TOTALMENTE POR SUS VALORES SECUNDARIOS RELACIONADOS CON LA TOMA DE DECISIONES
140	5	1	CIRCULARES	Circular Informativa		1		P		E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTION SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS
140	13	23	INFORMES	Informe Gestión Planeación		1	2	P		E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS PORQUE LA INFORMACION SE CONSOLIDA EN EL INFORME DE GESTION
140		9		Plan Estratégico Formulación y Evaluación		1	3	P		E				
140		10			Proceso Apoyo Diagnostico	1	3	P		E				
140		10			proceso Atencion Ambulatoria	1	3	P		E				
140		10			proceso Atencion hospitalaria	1	3	P		E				
140		10			proceso Promocion y Prevencion	1	3	P		E				
140		10			proceso Gestion del talento humano	1	3	P		E				
140		10			proceso Gestion del ambiente fisico	1	3	P		E				
140		10			proceso Gestion de bienes y servicios	1	3	P		E				
140		10			proceso Gestion de la informacion	1	3	P		E				
140		10			proceso Gestión juridica	1	3	P		E				
140		10			proceso Gestion financiera	1	3	P		E				
140		10			proceso Gestion al usuario	1	3	P		E				
140		10			proceso Control y mejora	1	3	P		E				
140		10			Proceso Direccionamiento	1	3	P		E				
140		11		Plan Operativo anual		1	3	P		E				
140	20	13	PROGRAMAS	Programa de Planeación		1	3	P		E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL LOS DOCUMENTOS SE DEBEN CONSERVAR TOTALMENTE POR SUS VALORES SECUNDARIOS RELACIONADOS CON LA TOMA DE DECISIONES

140	21	2	PROYECTOS	Proyecto Formulación		1	3	P		E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PÉRDIDA DE VALORES PRIMARIOS	
140	22	4	REGISTROS	Registro de Control y Mejora		2	1	P		E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PÉRDIDA DE VALORES PRIMARIOS	
150 GESTION DE CALIDAD GC																		
150	1	28	ACTAS	Acta de Referenciación		1	4	P									D	
150		38		Acta PAMEC		1	4											
150		44		Varias		1	4	P										D
150	5	1	CIRCULARES	Circular Informativa		1		P		E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PÉRDIDA DE VALORES PRIMARIOS	
150	9	1	DOCUMENTOS	del Sistema de Gestión de la Calidad	Ficha Técnica	2	3	P		E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PÉRDIDA DE VALORES PRIMARIOS. LA INFORMACIÓN SE CONSOLIDA EN EL INFORME PRESENTADO POR LA GERENCIA	
150					Guías	2	3	P		E								
150					Instructivo	2	3	P		E								
150					Manual	2	3	P		E								
150					Material Educativo	2	3	P		E								
150					Procedimientos	2	3	P		E								
150					Procesos	2	3	P		E								
150	13	33	INFORMES	Informe Gestión de la Calidad		1	2	P		E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PÉRDIDA DE VALORES PRIMARIOS. LA INFORMACIÓN SE CONSOLIDA EN EL INFORME PRESENTADO POR LA GERENCIA	
150	18	6	PLANES	de mejoramiento continuo de Calidad(PAMEC)	PAMEC anual	1	3	P		E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PÉRDIDA DE VALORES PRIMARIOS	
150	20	11	PROGRAMAS	Programa mejoramiento continuo de Calidad(PAMEC)	Gestión de no conformes	1	3	P		E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS PORQUE LA INFORMACIÓN SE CONSOLIDA EN EL INFORME DE GESTIÓN	
150		11			Indicadores de gestión	1	3	P		E								
150		11			Planificación de Control y Mejora	1	3	P		E								
150		11			Soportes de auditorías externas	1	3	P		E								
150		11			Soporte de auditorías internas	1	3	P		E								
150		12		Programa de Seguridad del Paciente		1	4			E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS PORQUE LA INFORMACIÓN SE CONSOLIDA EN EL INFORME DE GESTIÓN	
150	22	4		Control y Mejora	Registro no Conformes	2	1	P		E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PÉRDIDA DE VALORES PRIMARIOS	
200 SUB GERENCIA CIENTIFICA SC																		
200	1	16	ACTAS	Acta Comité Ética Médica		1	5	P									D	
200		17		Acta Comité Farmacia		1	5	P										D
200		32		Acta Docente Asistencial		1	5	P										D
200		44		Acta Varias		1	5	P										D
200	5	1	CIRCULARES	Circular Informativa		1		P		E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PÉRDIDA DE VALORES PRIMARIOS	
200	8	4	CONVENIOS	Docente Asistencial		2	3	P									CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS PORQUE LA INFORMACIÓN SE CONSOLIDA EN EL INFORME DE GESTIÓN	
200	13	27	INFORMES	Informe Gestión Subgerencia		1	2	P		E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS PORQUE LA INFORMACIÓN SE CONSOLIDA EN EL INFORME DE GESTIÓN	
201 ATENCION AMBULATORIA AA																		
201	1	7	ACTAS	Acta Atención Ambulatoria		1	5	P									D	
201	5	1	CIRCULARES	Circular Informativa		1		P		E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PÉRDIDA DE VALORES PRIMARIOS	
201	13	14	INFORMES	Informe de Gestión Atención Ambulatoria		1	2	P		E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS PORQUE LA INFORMACIÓN SE CONSOLIDA EN EL INFORME DE GESTIÓN	
201	22	2	REGISTROS	Registros de Atención Ambulatoria	Registro HT A y Diabetes	2	1	P		E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PÉRDIDA DE VALORES PRIMARIOS	
201				Registros de Atención Ambulatoria	Registro TBC	2	1	P		E								
201				Registros de Atención Ambulatoria	Registro de Novedades	2	1	P		E								
202 APAYO DIAGNOSTICO AD																		
202	1	4	ACTAS	Acta Apoyo Diagnóstico		1	5	P									D	
202	5	1	CIRCULARES	Circular Informativa		1		P		E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PÉRDIDA DE VALORES PRIMARIOS	
202		1			Informe imagenología EkG	1	2	P		E								

202	13	1	INFORMES	Informe Apoyo Diagnostico	Informe imagiologia ecografia	1	2	P	E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS PORQUE LA INFORMACIÓN SE CONSOLIDA EN EL INFORME DE GESTIÓN					
202		1			Informe imagiologia RX	1	2	P	E									
202		1			Informe Laboratorio Clínico	1	2	P	E									
202	22	1	REGISTROS	Apoyo Diagnóstico	Registro consumo reactivos especiales Registro consumo reactivos Roche Registro diario de glucosa Registro diario de Laboratorio Registro diario de Laboratorio VO2 Registro diario entrega de muestras al laboratorio Registro diario entrega de resultados Registro diario entrega de resultados laboratorio externos Registro diario imágenes diagnosticas Registro diario pruebas especiales Registro diario toma y entrega de resultados imágenes diagnosticas Registro mala tecnica toma de RX Registro mantenimiento equipo XT8001 Registro mantenimiento sistema COBAS C-311 Registro mantenimiento sistema COBAS U-411 Registro mantenimiento sistema ELISYS UNO Registro otros pacientes con serología reactiva Registro paciente embarazada con serología reactiva	1	14	P	E			CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS						
203 ATENCION HOSPITALARIA AH																		
203	1	1	ACTAS	Acta Atención Hospitalaria		1	5	P				D	CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL LOS DOCUMENTOS SE DEBEN CONSERVAR TOTALMENTE POR SUS VALORES SECUNDARIOS RELACIONADOS CON LA TOMA DE DECISIONES					
203	5	1	CIRCULARES	Circular Informativa		1		P	E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS					
203	13	15	INFORMES	Informe Gestión Atención Hospitalaria		1	2	P	E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS PORQUE LA INFORMACIÓN SE CONSOLIDA EN EL INFORME DE GESTIÓN					
203	17	4	LIBROS	Libro Minuta		2	13		E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS					
203	22	3	REGISTROS	Atención Hospitalaria	Registro Chequeo Carro de Paro	2	1	P	E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS					
203					Registro Entrega Recibo turno Enfermera	2	13	P	E									
203					Registro Entrega Recibo turno Medico	2	13	P	E									
203					Registro Estancia Prolongada	2	1	P	E									
203					Registro Hospitalizacion adultos	2	1	P	E									
203					Registro Hospitalizacion Partos	2	1	P	E									
203					Registro Hospitalizacion Pediatria	2	1	P	E									
203					Registro inscripcion AEIPI	2	1	P	E									
203					Registro Triaje	2	1	P	E									
204 PROMOCION Y PREVENCION PP																		
204	1	42	ACTAS	Acta Promoción y Prevención		1	5	P				D	CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL LOS DOCUMENTOS SE DEBEN CONSERVAR TOTALMENTE POR SUS VALORES SECUNDARIOS RELACIONADOS CON LA TOMA DE DECISIONES					
204	5	1	CIRCULARES	Circular Informativas		1		P	E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS					
204	13	24	INFORMES	Informe de Gestión Promoción y Prevención		1	2	P	E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS PORQUE LA INFORMACIÓN SE CONSOLIDA EN EL INFORME DE GESTIÓN					
204	22	14	REGISTROS	Promoción y prevención	Registro Adulto	2	1	P	E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS					
204					Registro Agudeza Visual	2	1	P	E									
204					Registro AIEPI	2	1	P	E									
204					Registro Atencion Parto	2	1	P	E									
204					Registro Atencion Recien Nacido	2	1	P	E									
204					Registro Citologia	2	1	P	E									
204					Registro Diario Temperaturas	2	1	P	E									
204					Registro Embarzo	2	1	P	E									
204					Registro Joven	2	1	P	E									
204					Registro Planificacion Familiar	2	1	P	E									
204					Registro Temperatura Refrigeracion	2	1	P	E									
204					Registro Vacunacion	2	1	P	E									
205 EPIDEMIOLOGIA EP																		
205					1	10	ACTAS	Acta Comité COVE Central		1	5	P					D	CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL LOS DOCUMENTOS SE DEBEN CONSERVAR TOTALMENTE POR SUS VALORES SECUNDARIOS RELACIONADOS CON LA TOMA DE DECISIONES
205	18	Acta Comité Infecciones Hospitalarias		1		5		P				D						
205	23	Acta Covecom		1		5		P				D						
205	35	Acta IAMI		1		5		P				D						

305	1	8	ACTAS	Acta Comité Bienes y Servicios		1	3	P								D	CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL. LOS DOCUMENTOS SE DEBEN CONSERVAR TOTALMENTE POR SUS VALORES SECUNDARIOS RELACIONADOS CON LA TOMA DE DECISIONES				
305		9		Acta Comité Compras		1	3	P										D			
305		20		Acta Comodato Bienes Muebles		5	10	P											D		
305		24		Acta de Bajas Bienes Muebles		5	10	P											D		
305	5	1	CIRCULARES	Circular Informativa		1		P			E						CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS				
305	13	11	INFORMES	Informe de Gestión Almacén		1		P			E						CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS				
305		16		Informe de Gestión Adquisiciones Bienes y Servicios		1	3	P				E					CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS PORQUE LA INFORMACIÓN SE CONSOLIDA EN EL INFORME DE GESTIÓN				
305		21		Informe de Gestión Inventario		2		P				E						CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS PORQUE LA INFORMACIÓN SE CONSOLIDA EN EL INFORME DE GESTIÓN			
305	15	1	INVENTARIOS	Inventario Almacén		1		P			E						CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS INFORMACIÓN CONDENSADA EN EL INFORME DE GESTIÓN PRESENTADO POR LA GERENCIA				
305		2		Inventario de Elementos Devolutivos		1		P				E						CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS. LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SE ENCUENTRAN ARCHIVADOS EN LOS DOCUMENTOS CONTABLES			
305	18	2	PLANES	Plan Anual de Adquisiciones Bines y Servicios		1	3	P			E						CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS				
305	22	8	REGISTROS	Registros de Bienes y Servicios	Registro PRUM	2	1	P			E						CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS				
308 GESTION DE LA INFORMACION GI																					
308	1	34	ACTAS	Acta Gestion de la Informacion		2	3	P									D	CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL. LOS DOCUMENTOS SE DEBEN CONSERVAR TOTALMENTE POR SUS VALORES SECUNDARIOS RELACIONADOS CON LA TOMA DE DECISIONES			
308	3	1	ARCHIVOS	Audiovisuales		1M		P			EL							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS			
308		2		Fotográficos		1	4	P						S							
308	4	1	CAMPAÑAS	institucionales		1		P			E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS			
308	5	1	CIRCULARES	Circular Informativa		1		P			E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS.			
308	13	7	INFORMES	Informe de comunicaciones		1		P			E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN			
308		10		Informe de Estadística		1	5	P										D	CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE CONSERVARÁN EN MEDIOS MAGNÉTICOS.		
308		19		Informe Gestion de la Información		2		P				E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE SUGIERE REALIZAR BACK UP DE ESTOS INFORMES		
308	20	4	PROGRAMAS	Programa Gestion de la Tecnología		2	2	P			E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE SUGIERE DIGITALIZAR O REALIZAR BACK UP A LOS DOCUMENTOS DE ESTA SERIE.			
308	22	9	REGISTROS	Registro Gestion de la Informacion	Actualizacion pagina web	2	1	P			E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES SECUNDARIOS			
309 GESTION DOCUMENTAL GD																					
309	1	11	ACTAS	Acta Comité de Archivo		2	3	P										D	CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL. LOS DOCUMENTOS SE DEBEN CONSERVAR TOTALMENTE POR SUS VALORES SECUNDARIOS RELACIONADOS CON LA TOMA DE DECISIONES		
309		26		Acta Eliminación de Documentos		2	3	P													
309	5	1	CIRCULARES	Circular Informativa		1		P			E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS.			
309	11	2	HISTORIAS	Historia Clínica		5	10	P										D	CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES SECUNDARIOS. RESOLUCION 639 DE MARZO 2.017		
309	12	13	INFORMES	Informe de Gestión Documental		2		P			E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS			
309	14	1	INSTRUMENTOS	Instrumentos Archivísticos	Cuadro de Clasificación Documental	2	8	P										D			
309					Inventario Documental	2	8	P												D	
309					Plan Institucional de Archivo	2	8	P													D
309					Programa de Gestion Documental	2	8	P													D
309					Tablas de Retencion Documental	2	8	P													D
309					Registro Comunicaciones Oficiales	2	1	P							E						
309	22	11	REGISTROS	Registro Gestion Documental	Registro Único de Inventario Documental	2	1	P			E										
309					Registro Ventanilla Unica	2	1	P			E										
310 GESTION AMBIENTE FISICO GA																					
310	1	29	ACTAS	Acta Departamento Gestión Ambiental		1	5	P										D			
310		31		Acta Destrucción de Fármacos		2	3	P											D		
310		33		Acta Gagag		2	3	P											D		
310		40		Acta Proceso Gestión Ambiente Físico		1	2	P											D		
310	5	1	CIRCULARES	Circular Informativa		1		P			E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS.			
310	12	1	HISTORIAS	Ficha técnica		2		P			E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS.			
310		3		Historia Bienes Muebles e Inmuebles		2	8	P				E									
310	12	12	INFORMES	Informe de Gestión Ambiente Físico		1	2	P			E							CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PERDIDA DE VALORES PRIMARIOS.			

310	13	31	INFORMES	Departamento de Gestión Ambiental		1	2	P		E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PÉRDIDA DE VALORES PRIMARIOS. LA INFORMACIÓN SE CONDENSE EN EL INFORME PRESENTADO POR LA GERENCIA	
310	17	4	LIBROS	Libro minuta		2	8	P		E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN POR PÉRDIDA DE VALOR LEGAL Y ADMINISTRATIVO. La acción disciplinaria prescribe a los 5 años ley 734 de 2002 art 30	
310		1		Plan Anual Gestión Ambiente Físico		1	2	P		E					
310	18	13	PLANES	Plan de Mejoramiento Departamento de Gestión Ambiental		2	3	P		E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PÉRDIDA DE VALORES PRIMARIOS.	
310		14		PGIRHS		2	3	P		E					
310	20	3	PROGRAMAS	Programa Gestión Ambiente Físico		2		P		E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PÉRDIDA DE VALORES PRIMARIOS.	
310		10		Programa Gestion Ambiental PIGA		2	3	P					D	CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE SUGIERE DIGITALIZAR O REALIZAR BACK UP A LOS DOCUMENTOS DE ESTA SERIE.	
310	22	7	REGISTROS	Registro Gestion Ambiente Físico	Diario Produccion Central de Materiales Insumos	2	1	P		E					
310		7			Diario Produccion Lavanderia	2	1	P		E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PÉRDIDA DE VALORES PRIMARIOS.	
310		7			Registro de integrador químico para vapor	2	1	P		E					
311 SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SO															
311	1	14	ACTAS	Acta Comité de Emergencias		2	3	P					D	CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL LOS DOCUMENTOS SE DEBEN CONSERVAR TOTALMENTE POR SUS VALORES SECUNDARIOS RELACIONADOS CON LA TOMA DE DECISIONES	
311		22		Acta COPASST		2	3	P					D		
311	5	1	CIRCULARES	Circular Informativa		1		P		E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PÉRDIDA DE VALORES PRIMARIOS.	
311	12	25	INFORMES	Informe de Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo		1	4	P		E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PÉRDIDA DE VALORES PRIMARIOS. LA INFORMACIÓN SE CONDENSE EN EL INFORME PRESENTADO POR LA GERENCIA	
311	18	3	PLANES	Plan Anual de Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo		1	4	P		E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PÉRDIDA DE VALORES PRIMARIOS.	
311	20	10	PROGRAMAS	Programa de Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo		2	18	P					D	CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE DIGITALIZA.	
312 TALENTO HUMANO TH															
312	1	12	ACTAS	Acta Comité Bienestar Social		5	5	P					D	CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL LOS DOCUMENTOS SE DEBEN CONSERVAR TOTALMENTE POR SUS VALORES SECUNDARIOS RELACIONADOS CON LA TOMA DE DECISIONES. SE SUGIERE DIGITALIZAR O REALIZAR BACK UP PARA LA PERSEVERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.	
312		13		Acta Comité Convivencia		5	5	P					D		
312		25		Acta de Comisión Personal		5	5	P					D		
312	5	1	CIRCULARES	Circular Informativa		1		P		E				CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SE ELIMINAN LOS DOCUMENTOS POR PÉRDIDA DE VALORES PRIMARIOS.	
312		4		Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo		5 años	75 años	X		X				ley 190 de 1995 Microfilm para evitar la manipulación y deterioro del documento físico	
312		4		Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo											
312		4		Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato trabajo											
312		4		Documento de identificación											
312		4		Hoja de vida (formato Unico funcion publica)											
312		4		Soportes documentos de estudio y experiencia que acreditan los requisitos del cargo											
312		4		Acta de posesion											
312		4		Pasado judicial Certifiacdo de Antecedentes Penales											
312		4		Certificados de Antecedentes Fiscales											
312		4		Certificados de Antecedentes Disciplinarios											
312		4		Declaracion de Bienes y Rentas											
312	12	4	HISTORIAS	Historia Laboral											
312		4		Certificados de aptitud laboral (examen medico de ingreso)											
312		4		Afiliaciones a Regimen de Salud (EPS), pension, cesantias, caja de compensacion etc.											
312		4		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											
312		4		Evaluaciones del Desempeño											
312		4		Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Suspension del cargo, Insubsistencia, destitucion, aceptación de renuncia al cargo, liquidacion del contrato, incorporacion a otra entidad, etc.											
312		4		Constancias año rural											
312		4		Bonos Pensionales											
312	13	28	INFORMES	Informe de Gestión de Talento Humano											1
312	16	1	NOMINAS	Nomina		5	10	P					D	CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL SE SUGIERE DIGITALIZAR O REALIZAR BACK UP A LOS DOCUMENTOS PARA CONSERVARLOS EN MEDIOS.	

