

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACION</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 1 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA CODIGO 010**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>010-01</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>010-01.01</b>	<b>Actas de Junta Directiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria a Junta directiva</li> <li>• Acta de Junta Directiva</li> <li>• Anexos</li> </ul>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la ciencia, la historia y la cultura</b>
<b>010-02</b>	<b>ACUERDOS</b>							
<b>010-02,01</b>	<b>Acuerdos de Junta Directiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> </ul>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la ciencia, la historia y la cultura</b>
<b>010-03</b> <b>010-03,01</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Acuerdo</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la ciencia, la historia y la cultura</b>

**CONVENCIONES:**

**CT = Conservación Tota**

**E = Eliminación**

**M = Microfilmación**

**S = Selección**

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

**Auxiliar Administrativo**

**Fecha:**

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 1 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CODIGO 020**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>020-01</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>020-01,01</b>	<b>Actas de Reunión de Junta Directiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la ciencia, la historia y la cultura
<b>020-01,02</b>	<b>Actas de Comité de Desarrollo Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la ciencia, la historia y la cultura
<b>020-01,03</b>	<b>Actas de Comité de Ética Hospitalaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la ciencia, la historia y la cultura
<b>020-02</b>	<b>ACUERDOS</b>							
<b>020-02,01</b>	<b>Acuerdos de Junta Directiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Certificación de debates y aprobación</li> </ul>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la ciencia, la historia y la cultura
<b>020-03</b>	<b>CIRCULARES</b>							
<b>020-03,01</b>	<b>Circulares Informativas</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión , se eliminan

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 2 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CODIGO 020**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
020-03,02	Circulares Reglamentarias	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
020-04	<b>CONSTANCIAS</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Constancia</li> </ul>	2			X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión , se eliminan
020-05	<b>CONTRATOS</b>							
020-05,01	<b>Contratos de compraventa de Servicios de Salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Cotizaciones, Convocatoria Licitación</li> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Cedula de Ciudadanía</li> <li>• Cámara de Comercio</li> <li>• Pasado Judicial</li> <li>• Antecedentes disciplinarios</li> <li>• Antecedentes Fiscales</li> <li>• Rut</li> <li>• Resolución de Interventoría</li> <li>• Póliza</li> <li>•</li> </ul>	2	19				X	Se selecciona una muestra del 30% de los contratos que por alguna razón se consideren los mas importantes para la E.S.E. , previo concepto de un historiador y aprobación por parte del Comité de Archivo

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 3 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CODIGO 020**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>020-06</b>	<b>CONVENIOS</b>							
<b>020-06,01</b>	<b>Convenios Interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de Factibilidad</li> <li>• Minuta de Convenio</li> <li>• Informes de Ejecución</li> <li>• Actas</li> <li>• Certificado de Disponibilidad</li> <li>• Términos de Referencia Pliegos</li> <li>• Invitación Publica</li> <li>• Propuesta Técnica y Económica</li> <li>• Cedula de Ciudadanía</li> <li>• Formato Único Hoja de vida</li> <li>• Tarjeta Profesional</li> <li>• Certificado de Antecedentes</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales</li> <li>• Certificado de experiencia</li> <li>• Certificado de Estudios</li> <li>• Afiliación de Seguridad Social</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Resolución de Aprobación de Pólizas</li> <li>• Acta de Iniciación</li> <li>• Informes de Avances</li> <li>• Acta Final</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>	<b>2</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	Se selecciona una muestra del 30% de los convenios que por alguna razón se consideren los mas importantes para la E.S.E. , previo concepto de un historiador y aprobación por parte del Comité de Archivo
<b>020-07</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición</li> <li>• Requerimiento o Sustanciación</li> <li>• Respuesta a Peticionario</li> <li>• Anexos</li> <li>• Comunicaciones de Traslado a otra Entidad</li> </ul>	<b>1</b>	<b>9</b>				<b>X</b>	Se selecciona una muestra del 30% de los derechos mas importantes en el año para conservarse en el archivo histórico.

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 4 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CODIGO 020**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>020-08</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único Hoja de Vida</li> <li>• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</li> <li>• Formulario Único de Inscripción</li> <li>• Hoja de Vida</li> <li>• Cédula de Ciudadanía</li> <li>• Pasado Judicial</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Certificación Experiencia Laboral</li> <li>• Certificaciones de Estudio / * Diplomas</li> <li>• Resolución de Nombramiento</li> <li>• Acta de Posesión</li> <li>• Afiliaciones a Seguridad Social</li> <li>• Resoluciones Sobre Situaciones</li> <li>• Memorandos</li> </ul>	<b>5</b>	<b>95</b>				<b>X</b>	A partir del retiro o desvinculación del empleado y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, seleccionar un muestreo por polo de interés de aquellas historias laborales pertenecientes a Gerentes, funcionarios sobresalientes y transferirlos al archivo histórico.
<b>020-09</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>020-09,01</b>	<b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de información</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Anexos</li> </ul>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 5 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CODIGO 020**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
020-09,02	<b>Informes a Organismos de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Información</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Informe</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
020-09,03	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Informe</li> <li>• Plan de Acción</li> <li>• Indicadores de Gestión</li> <li>• Informe</li> <li>• Plan Estratégico</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
020-010	<b>PLANES</b>							
020-010,01	<b>Plan Estratégico</b>	2	9		X			Se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, porque pierden sus valores primarios y secundarios
020-010,02	<b>Plan Operativo</b>	2	9		X			Se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, porque pierden sus valores primarios y secundarios
020-011	<b>PROGRAMAS</b>	2	10		X			Se selecciona una muestra del 30% de los contratos que por alguna razón se consideren los mas importantes para la E.S.E. , previo concepto de un historiador y aprobación por parte del Comité de Archivo

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 6 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CODIGO 020**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>020-012</b>	<b>PROYECTOS</b>							
<b>020-012,01</b>	<b>Proyectos de Acuerdo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de Necesidad y Justificación</li> <li>• Diseño de Propuesta</li> <li>• Análisis y Aprobación Junta Directiva</li> <li>• Acuerdo Sancionado</li> </ul>	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Pierde vigencia cuando se expide al Acuerdo por la Junta Directiva.
<b>020-012,02</b>	<b>Proyecto de Desarrollo Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de Necesidad y Justificación</li> <li>• Diseño de Proyecto</li> <li>• Estudio Presupuestal</li> <li>• Análisis y Aprobación Consejo Directivo</li> <li>• Conceptos Técnicos</li> <li>• Ficha EBI Planeación Departamental y Nacional</li> </ul>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conservan en el Archivo Histórico, una vez terminado el tiempo de permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
<b>020-012,03</b>	<b>Proyectos de Reestructuración de Planta de Personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de Factibilidad</li> <li>• Diseño de Propuesta</li> <li>• Análisis y Aprobación de Junta Directiva</li> <li>• Conceptos Jurídicos</li> <li>• Conceptos Técnicos DAFP</li> </ul>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Se conservan en el Archivo Histórico, una vez terminado el tiempo de permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
<b>020-012,04</b>	<b>Proyectos para la Adquisición de Empréstitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de Necesidad y Justificación</li> <li>• Diseño de Proyecto</li> </ul>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la ciencia, la historia y la cultura

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 7 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CODIGO 020**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
020-012,04	Vienen. . . . . <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Presupuestal y Fuentes de Financiación</li> <li>• Análisis y aprobación Junta Directiva</li> <li>• Conceptos Técnicos</li> <li>• Ficha E.B.I. Planeación Departamental y Nacional</li> </ul>	2	10	X		X		Se conservan en el Archivo Histórico, una vez terminado el tiempo de permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
020-012,05	<b>Proyecto Anual de Presupuesto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Necesidades Dependencias y Hospitales</li> <li>• Ajuste normas de presupuesto</li> <li>• Estudio Económico</li> <li>• Estudio Técnico</li> <li>• Conceptos</li> </ul>	2	10	X		X		Se conservan en el Archivo Histórico, una vez terminado el tiempo de permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
020-013	<b>RESOLUCIONES</b>							
		2	10	X		X		Se conservan en el Archivo Histórico, una vez terminado el tiempo de permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
020-014	<b>TITULOS DE PROPIEDAD DE INMUEBLE</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura Publica</li> <li>• Recibos de Impuesto Predial</li> <li>• Certificado de Tradición</li> <li>• Demarcación, alindera miento, planos</li> <li>• Inventario del Predio</li> <li>• Documentos de Mantenimiento y Mejora</li> </ul>	2	10	X		X		Es importante conservar las Escrituras y Títulos de propiedad con el fin de conocer la trayectoria de la entidad e cuanto a sus bienes y pertenencias, lo cual hace parte de la historia Institucional.

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 8 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**  
**OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CODIGO 020**

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Tota  
E = Eliminación  
M = Microfilmación  
S = Selección

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

**Auxiliar Administrativo**

**Fecha:**

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 1 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO CODIGO: 040**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
040-01	ACTAS (e)							
040-01,01	Actas Meci	1	9	X		X		Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la ciencia, la historia y la cultura
040-02	AUDITORIAS (e)							
040-02,01	Auditorías a la Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeles de Trabajo</li> <li>• Informes de Auditoria</li> <li>• Planes de Mejoramiento</li> </ul>	2	9				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se toma una muestra aleatoria del 5% y se trasfiere al archivo Histórico para su conservación permanente, estos cuando presentan observaciones se conserva la información en los planes de mejoramiento que son permanentes.
040-03	INFORMES (e)							
040-03,01	Informes a Entidades del Estado	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
040-03,02	Informes Meci-Calidad	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 2 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO CODIGO: 040**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
040-03,03	Informes Seguimiento Plan Anticorrupción al Ciudadano	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
040-03,04	Informes Secop	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
040-03,05	Informes Seguimiento planes de Acción por Procesos	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
040-03,06	Informes Manejo Caja Menor	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
040-04	<b>MANUALES (e)</b>							
040-04,01	Manual del Sistema de Control Interno	2	10	X				A partir de su actualización y transcurrido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y en el archivo central se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente
040-05	<b>PLANES (e)</b>							
040-05,01	Plan Anual de Auditorias	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 3 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO CODIGO: 040**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
040-05,02	Planes de Acción Por Procesos	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
040-05,03	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
040-05,04	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Procesos</li> <li>• Individual</li> <li>• institucional</li> </ul>	2	5	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
040-06	PROCEDIMIENTOS (e)							
040-06,01 040-06,02 040-06,03	Procedimiento Caracterización Procedimiento Acompañamiento y asesoría de control interno Procedimiento Informes de control interno y seguimiento	1	2	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
040-07	PROTOCOLOS (e)							
040-07,01	Protocolo Aprobación De Actas (e)	1	7		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central , se eliminan
040-08 040-08,01	PROGRAMAS (e) Programa Anual de Auditorias	1	7	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 4 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**  
**OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO CODIGO: 040**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
040-09	REGISTROS (e)							
040-09,01	Seguimiento a Contratos	1	7		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central , se eliminan

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Tota  
E = Eliminación  
M = Microfilmación  
S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

**Auxiliar Administrativo**

Fecha:

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 1 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA -**  
**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD CODIGO 110**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>110-01</b>	<b>ACTAS (e)</b>							
<b>110-01,01</b>	<b>Actas Comité de Acreditación</b>							Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
<b>110-01,02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul> <b>Actas Comité Seguridad del Paciente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				
<b>110-02</b>	<b>AUDITORIAS</b>							
<b>110-02,01</b>	<b>Auditorías Externas (f)</b>							Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se toma una muestra del 5% aleatoria, y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente, estos cuando presentan observaciones se conserva la información en los planes de mejoramiento que son de conservación permanentes.
<b>110-02,02</b>	<b>Auditorías Internas (f)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> <li>• A Historias Clínicas</li> <li>• A Eventos Adversos e Incidentes</li> <li>• A Las Aéreas Administrativas</li> <li>• A Aéreas Asistenciales</li> <li>Tipologías <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación y seguimiento</li> <li>- Actas de retroalimentación</li> <li>- Planes de Mejoramiento</li> </ul> </li> </ul>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>X</b>				
<b>110-03</b>	<b>INFORMES (e)</b>							
<b>110-03,01</b>	<b>Informe a Organismos de vigilancia y control (f)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Remisoria</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDF09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 2 de 1</b>	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA  
OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD CODIGO 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-04	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adherencia al lavado de manos (e)</li> <li>- Auditoria ronda de seguridad ( e )</li> <li>- Formatos Informes de Auditorias (e)</li> <li>- Formatos Planes de Mejoramiento (e)</li> <li>- Análisis de causa a la notificación a incidentes, complicaciones, o eventos adversos (e) f.</li> </ul>	2	2		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
110-05	MANUALES (e)							
110-05,01 110-05,02	Manual de Calidad (e) Manual de Procesos y Procedimientos (e) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolos</li> <li>• Guía</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	10	X				Una vez se actualicen y cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.
110-06	PLANES (e)							
110-06,01 110-06,02 110-06,03	Planes de Auditoria - Por Procesos Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Procesos</li> <li>• Individual</li> </ul> Plan de Gestión de Riesgo (e)	2	5	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 3 de 1</b>	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA  
OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD CODIGO 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>110-07</b>	<b>PROGRAMAS (e)</b>							
<b>110-07,01</b>	Programas de Auditorias para el Mejoramiento de la Calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pamec (e)</li> <li>• Autoevaluaciones (e)</li> <li>• De Estándares de Habilitación y Acreditación (e)</li> <li>• Auditorías a procesos y adherencia a guías (e)</li> <li>• Cierre de la Auditoria (e)</li> <li>• Informes de Auditoria (e)</li> <li>• Planes de Mejoramiento (e)</li> <li>• Prog. de Mejoramiento Continuo</li> <li>- Indicadores de Calidad (e)</li> <li>- Acciones de Mejora (e)</li> </ul>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>X</b>				Una vez se actualicen y cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>110-08</b>	<b>PROCEDIMIENTO (e)</b>							
<b>110-08,01</b> <b>110-08,02</b>	<b>Procedimiento Caracterización (e)</b> <b>Procedimiento Notificación y seguimiento de incidentes/ complicaciones o eventos adversos (e)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>X</b>				Una vez se actualicen y cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>110-08,03</b>	<b>Procedimiento Reporte de indicadores internos (e)</b>							

 <b>APOYO</b> <b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>				<b>AGIGDf09-220-100</b>			
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>				<b>VERSION</b>		<b>1</b>	
					<b>FECHA DE APROBACION</b>		<b>27/05/2016</b>	
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Pág. 4 de 1</b>			

--	--	--	--	--	--	--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA  
 OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD CODIGO 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-09	REGISTROS (e)							
	-Informe de referenciación (e) -Entrega de documentos (e)	1	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y central se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

**CONVENCIONES:**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación
- S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Auxiliar Administrativo

Fecha:

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 1 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: COMITES ASESORES CODIGO: 120**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-01	<b>ACTAS (e)</b>							
120-01,01	<b>Actas de Comité Calidad y Seguridad</b>							<p>Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la ciencia, la historia y la cultura</p>
120-01,02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul> <b>Actas de Comité Comisión de Personal</b>	1	10	X				
120-01,03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul> <b>Actas de Comité Compras y Contratación</b>							
120-01,04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul> <b>Actas de Comité de Evaluación y Valores de Bienes</b>							
120-01,05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul> <b>Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</b>							

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 2 de 1	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA

OFICINA PRODUCTORA: COMITES ASESORES CODIGO: 120

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-01	ACTAS (e)							
120-01,06	Actas Control Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Acta</li> <li>Anexos</li> </ul>							Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la ciencia, la historia y la cultura
120-01,07	Actas Comité de Convivencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Acta</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	10	X				
120-01,08	Actas Comité Copasst <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Acta</li> <li>Anexos</li> </ul>							
120-01,09	Actas Comité Cove e Infecciones <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Acta</li> <li>Anexos</li> </ul>							
120-01,10	Actas Comité Ética Hospitalaria <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Acta</li> <li>Anexos</li> </ul>							

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 3 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**  
**OFICINA PRODUCTORA: COMITES ASESORES CODIGO: 120**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-01	<b>ACTAS (e)</b>							
120-01,11	<b>Actas Comité Farmacia</b>							Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la Ciencia, la Historia y la Cultura
120-01,12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul> <b>Actas Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria (Gagas)</b>	1	10	X				
120-01,13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul> <b>Actas Comité de Historias Clínicas</b>							
120-01,14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul> <b>Actas Comité Hospitalario de Emergencias</b>							
120-01,15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexo</li> </ul> <b>Actas Comité IAMI</b>							

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 4 de 1	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA  
OFICINA PRODUCTORA: COMITES ASESORES CODIGO: 120

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-01	ACTAS (e)							
120-01,16	Actas Comité Interno de Archivo							Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la Ciencia, la Historia y la Cultura
120-01,17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul> Actas Comité Sostenibilidad del Sistema Contable	1	10	X				
120-01,18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul> Actas Comité Tecno Vigilancia							
120-01,19	Actas Comité de Promoción y Prevención <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	10	X				Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la Ciencia, la Historia y la Cultura
120-01,20	Actas Comité de Programas Crónicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	10	X				Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la Ciencia, la Historia y la Cultura

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>			<b>VERSION</b>	<b>1</b>
				<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Pág. 5 de 1</b>	

<b>120-01</b>	<b>ACTAS (e)</b>							
<b>120-01,21</b>	<b>Actas Comité Salud Mental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				<b>Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la Ciencia, la Historia y la Cultura</b>
<b>120-01,22</b>	<b>Actas Comité Centro Amigo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				<b>Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la Ciencia, la Historia y la Cultura</b>
<b>120-01,23</b>	<b>Actas Comité Proceso de Atención al Cliente Asistencial (PACAS)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				<b>Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la Ciencia, la Historia y la Cultura</b>

**CONVENCIONES:**

**CT = Conservación Tota**

**E = Eliminación**

**M = Microfilmación**

**S = Selección**

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

**Auxiliar Administrativo**

**Fecha:**

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAN DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 1 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA CODIGO: 130**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130-01	<b>ACTAS</b>							
130-01,01	<b>Actas de Comité de Conciliación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la Ciencia, la Historia y la cultura.
130-02	<b>CONTRATOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Invitación a Presentar Propuesta</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad</li> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Designación de Supervisor</li> <li>• Copia de la Cédula de Ciudadanía</li> <li>• Pasado judicial</li> <li>• Antecedentes Fiscales</li> <li>• Antecedentes Disciplinarias</li> <li>• Rut</li> <li>• Cámara de Comercio</li> <li>• Estampillas</li> <li>• Póliza aprobada</li> <li>• Afiliación salud Pensión y Riesgos</li> <li>• Hoja de Vida Función Publica</li> <li>• Certificado de Formación Académica y Experiencia</li> <li>• Declaración de Bienes y Renta</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Actas Parciales</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>	1	20			X	X	Se selecciona una muestra del 30% de los Derechos mas importantes en el año para conservarse en el archivo Histórico

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAN DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 2 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA CODIGO: 130**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>130-03</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición</li> <li>• Requerimiento o Sustanciación</li> <li>• Respuesta a Peticionario</li> <li>• Anexos</li> <li>• Comunicaciones de Traslado a otra Entidad</li> </ul>	1	9			X	X	Se selecciona una muestra del 10%de los Derechos más Importante para conservarse en el archivo Histórico
<b>130-04</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>130-04,01</b>	<b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informa</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
<b>130-04,02</b>	<b>Informes a Organismos de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAN DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>			<b>VERSION</b>	<b>1</b>
				<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Pág. 3 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA CODIGO: 130**

130-04,03	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Plan de acción</li> <li>• Indicadores de gestión</li> <li>• Informe</li> <li>• Plan estratégico</li> <li>• Recomendaciones de Calidad</li> <li>• Anexo</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
130-05	<b>MANUAL DE CONTRATACION (e)</b>	1	9	X		X		Son Documentos Importantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura
130-06	<b>PROCESOS</b>							
130-06,01	<b>Procesos Judiciales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Poder</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Auto</li> <li>• Sentencia</li> <li>• Aplicaciones</li> <li>• Recursos</li> </ul>	1	10			X	X	Se selecciona una muestra del 10% para la Historia de la Entidad.
130-07	<b>PLANES</b>							
130-07,01	<b>Plan de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Procesos</li> <li>• Individual</li> <li>• institucional</li> </ul>	2	5	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMAN DE INFORMACIÓN</p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 4 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**  
**OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA CODIGO: 130**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130-08	<b>TUTELAS Y ACCIONES DE CUMPLIMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación requerida Judicial</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Anexos</li> <li>• Copia Demanda</li> <li>• Respuesta a la Demanda</li> <li>• Anexos de respuesta a la demanda</li> <li>• Fallo de Acción Constitucional</li> <li>• Apelación a Fallo de Acción Constitucional</li> <li>• Fallo de Acción Constitucional de segunda Instancia</li> <li>• Documentos de Prueba de Cumplimiento</li> </ul>	1	10			X	X	Se selecciona una muestra del 10 % más representativa para la Historia la Ciencia y la cultura.
130-09	<b>INSTRUCTIVOS (e)</b>							
130-09,01	<b>Supervisión Y/O Interventoría De Contratos</b>	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMAN DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 5 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA CODIGO: 130**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130-010	REGISTROS (e)							
	Acta de inicio Acta de liquidación por mutuo acuerdo Acta de pago parcial sin anticipo Informe de supervisión o interventoría	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Tota

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Auxiliar Administrativo

Fecha:

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 1 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ATENCION AL USUARIO Y PARTICIPACION CODIGO: 140**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>140-01</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>140-01,01</b>	<b>Actas de Elección Asociación de Usuarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Listados de Usuarios</li> <li>• Anexos</li> </ul>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
<b>140-01,02</b>	<b>Actas de Reunión Asociación de Usuarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación telef. para Asistencia</li> <li>• Formato de Asistencia</li> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
<b>140-02</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>140-02,01</b>	<b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Actas Creación, Funcionamiento o Activación de la Asociación de Usuarios</li> </ul>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
<b>140-02,02</b>	<b>Informes a Gerencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabulación de Encuestas</li> <li>• Consolidado de comparendos</li> <li>• Consolidado de P.Q.R.S</li> <li>• Indicador de Satisfacción (e)</li> </ul>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 2 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ATENCION AL USUARIO Y PARTICIPACION CODIGO: 140**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140-03	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
140-03,01	<b>Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas de Satisfacción de los Diferentes Servicios ( e )</li> <li>• Apertura de Buzones</li> <li>• Control Entrega de Información , Educación y Comunicación Usuarios y sus Familias</li> <li>• Contacto Telefónico</li> <li>• Control de Llamadas</li> <li>• Sistema de información y atención al usuario (e)</li> <li>• Proceso estudio satisfacción del cliente externo (e)</li> <li>• Capacitación asociación de usuarios</li> <li>• Investigación PQR</li> <li>• Adherencia a derechos y deberes (e)</li> <li>• Seguimiento Investigación PQR'S</li> <li>• Audiencias públicas Rendición de cuentas</li> </ul>	<b>2</b>	<b>7</b>		<b>X</b>			<b>Transcurrido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión se Eliminan</b>
140-04	<b>PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramites de peticiones, quejas y reclamos.</li> <li>• Registro de P.Q.R.S. (e)</li> <li>• Investigación</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>	<b>2</b>	<b>4</b>				<b>X</b>	<b>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar una muestra aleatoriamente de un 5% y transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente</b>
140-05	<b>PLANES</b>							
140-05,01	<b>Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individual</li> </ul>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>X</b>				<b>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente</b>

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 3 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE ATENCION AL USUARIO Y PARTICIPACION CODIGO: 140**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140-06	<b>MANUALES (e)</b>							
140-06,01	Manual Atención al Usuario (e)	2	10	X				Una vez se actualicen y cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente.
140-07	<b>PROCESOS (e)</b>							
140-07,01 140-07,02 140-07,03 140-07,04 140-07,05	Proceso Caracterización (e) Proceso Sistema de información y atención al usuario (e) Proceso Tramite de peticiones, quejas y reclamos (e) Proceso estudio satisfacción del cliente externo (e) Proceso Capacitacion a usuarios	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
140-08	<b>PROCEDIMIENTOS (e)</b>							
140-08,01 140-08,02 140-08,03 140-08,04	Caracterización (e) Participación comunitaria Capacitación asociación de usuarios Audiencias públicas de rendición de cuentas	1	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 4 de 1</b>	

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Tota  
E = Eliminación  
M = Microfilmación  
S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

**Auxiliar Administrativo**

Fecha:

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 1 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA EMFERMEDAD CODIGO: 150- 151 PYP INTRAMURAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
151-01	<b>INFORMES (e)</b>							
151-01,01	<b>Informes de Gestión de Actividades</b> - Reporte de Actividades de Promoción y Prevención a E.p.S. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> <li>• Recibido</li> </ul>	1	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
151-02	<b>PLANES (e)</b>							
151-02,02	<b>Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Por Procesos</li> <li>• Individual</li> </ul>	1	5	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
151-03	<b>PROCEDIMIENTOS (e)</b>							
151-03,01 151-03,02 151-03,03 151-03,04 151-03,05 151-03,06 151-03,07	Procedimiento Caracterización (e) Procedimiento Consulta (e) Procedimiento Demanda Inducida (e) Procedimiento Vacunación (e) Procedimiento Consulta Unidades Básicas De Atención Procedimiento Toma de Electrocardiograma (e) Procedimiento de Inserción y Retiro de Dispositivo Intrauterino y de Implante Subdérmico (e) Procedimiento de Seguimiento a Gestantes, Madres en Puerperio y Niños y Niñas Menores de 18 Meses (e)	1	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 2 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA EMFERMEDAD CODIGO: 150- 151 PYP INTRAMURAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>151-04</b>	<b>MANUALES (e)</b>							
	<b>Manual Vacunación Segura (e)</b>	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Transcurrido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión se Eliminan
<b>151-05</b>	<b>GUIAS (e)</b>							
151-05,01 151-05,02 151-05,03 151-05,04 151-05,05 151-05,06 151-05,07 151-05,08 151-05,09 151-05,10 151-05,11 151-05,12 151-05,13 151-05,14 151-05,15 151-05,16 151-05,17 151-05,18 151-05,19 151-05,20 151-05,21 151-05,22 151-05,23	Guía de Trataje Supra-Gingival (e) Guía de Sellantes de Fotocurado (e) Guía de Control de Placa Bacteriana (e) Guía Aplicación Tópica De Flúor (e) Guía Detección Temprana de Alteraciones del Crecimiento y Desarrollo (e) Guía Detección Temprana de Alteraciones del Joven (e) Guía Detección Temprana de Alteraciones del Embarazo (e) Guía Detección Temprana Agudeza Visual (e) Guía Atención en Planificación Familiar para Hombres y Mujeres (e) Guía Detección Temprana Cáncer de Seno (e) Guía Detección Temprana Cáncer Cuello Uterino (e) Guía Detección Temprana Alteraciones Adulto Mayor (e) Guía Toma Adecuada de Citología de Cuello Uterino (e) Guía Toma, Reporte y Entrega de Citología Cervico-Uterina (e) Guía Inserción y Retiro de Implante Subdérmico (e) Guía Atención integral a la Gestante: Control Prenatal (e) Guía Estimulación Adecuada Del Desarrollo Psicomotor Del menor de 5 Años (e) Guía Educación Individual Por Enfermería En Apoyo a la Lactancia (e) Guía Atención al Paciente con Infección Respiratoria Aguda (e) Guía Asesoría Individual en la Gestación Por Enfermería (e) Guía Administración Segura de Medicamentos (e) Guía de signos vitales (e) Guía de educación por enfermería a usuario con patología crónica no transmisible (e)	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Se eliminan porque ha transcurrido tiempo suficiente para alguna reclamación y se Actualizan de acuerdo a la norma vigente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 3 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA EMFERMEDAD CODIGO: 150- 151 PYP INTRAMURAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
151-06	<b>PROTOCOLO (e)</b>							
151-06,01	Protocolo Inserción - Retiro de Dispositivo Intrauterino (e)	1	7		X			Se eliminan porque ha transcurrido tiempo suficiente para alguna reclamación y se Actualizan de acuerdo a la norma vigente
151-06,02	Protocolo Barreras y Defensas Para el Proceso de Enfermería (e)							
151-06,03	Protocolo Lactancia Materna (e)							
151-07	<b>REGISTROS</b>							
	-Temperatura del Refrigerador Horizontal -Consentimiento y Seguimiento Nebulizaciones	2	7		X			Se eliminan porque ha transcurrido tiempo suficiente para alguna reclamación y se Actualizan de acuerdo a la norma vigente

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Tota

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Auxiliar Administrativo

Fecha:

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 1 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA EMFERMEDAD CODIGO: 150- 152 PYP EXTRAMURAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
152-01	<b>PLANES</b>							
152-01,01	<b>Plan de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Por Procesos</li> <li>• individual</li> </ul>	1	10	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
152-02	<b>PROGRAMAS (e)</b>							
152-02,01	<b>Programa de Salud Extramural</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes</li> <li>• Rips</li> <li>• Historias Clínicas PYP Higiene Oral</li> </ul>	1	10	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
152-03	<b>PROCEDIMIENTOS (e)</b>							
152-03,01 152-03,02 152-03,03	<b>Caracterización</b> <b>Atención Extramural</b> <b>Vacunación Extramural</b>	1	2	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
152-04	<b>REGISTROS</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Movimiento Biológico</li> <li>- Control de Actividades Extramural</li> <li>- Formato de Vacunación Extramural</li> </ul>	1	10		X			Se eliminan porque ha transcurrido tiempo suficiente para alguna reclamación y se Actualizan de acuerdo a la norma vigente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 2 de 1</b>	

**CONVENCIONES:**

**CT = Conservación Tota**  
**E = Eliminación**  
**M = Microfilmación**  
**S = Selección**

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

**Auxiliar Administrativo**

**Fecha:**

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Pág. 1 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA EMFERMEDAD CODIGO: 150- 153 SALUD PUBLICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
153-01	ACTAS							
153-01,01 153-01,02 153-01,03	Actas de Seguimiento Actas de Capacitación Actas de Entrega de Material	2	2		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
153-02	INFORMES (e)							
153-02,01	Informes a Entidades de Vigilancia y Control (e) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	9	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
153-03	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
153-03,01	Formatos de Vacunación <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavado de desinfección del Refrigerador</li> <li>- Seguimiento al Riesgo procesos Misionales</li> <li>- Clasificación del Riesgo para dispositivos Médicos</li> <li>- Demanda Inducida</li> <li>- Registro de temperatura Refrigerador horizontal</li> <li>- Reporte Mantenimiento operativo de Equipos Biomédico</li> <li>- Formato Movimiento de Biológico</li> <li>- Formato de Vacunación Extramural</li> </ul>	2	4		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y central se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Pág. 2 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA EMFERMEDAD CODIGO: 150- 153 SALUD PUBLICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
153-03,01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de Limpieza y Desinfección</li> <li>- Control Entrega de Información Educación a Comunicación</li> <li>- Consentimiento Informado</li> <li>- Registro Diario de Vacunación</li> <li>- Registro de Historia Vacunal</li> <li>- Facturación</li> <li>- Pai Web</li> <li>- Kardex</li> <li>- Formato de no Aceptación a procedimientos en vacunación</li> <li>- Solicitud de Biológico Vacunación Extramural</li> <li>- Registro Diario de temperatura del termo y red de frio</li> <li>- Consentimiento de aplicación de biológico</li> <li>- Registro Diario (e)</li> <li>- Formato historia Vacunal (e)</li> <li>- Demanda Inducida IPS</li> <li>- Encuestas de satisfacción</li> <li>- Monitoreo casa a casa</li> <li>- Control de limpieza y desinfección de red de frio</li> <li>- Control de Limpieza y desinfección de termo</li> <li>- Formato de clasificación del riesgo para dispositivos médicos</li> <li>- Formato no aceptación de aplicación de Biológicos</li> <li>- Solicitud de biológicos (e)</li> <li>- Facturación</li> </ul>	2	4		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y central se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 3 de 1	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA

OFICINA PRODUCTORA: PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA EMFERMEDAD CODIGO: 150- 153 SALUD PUBLICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
153-03,01  153-03,02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de Limpieza y Desinfección</li> <li>- Control Entrega de Información Educación y comunicación</li> </ul> <p><b>Formatos de Procedimiento (e)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consentimientos y Administración de Medicamentos (e)</li> <li>- Control de Toma de tensión (e)</li> <li>- Consentimiento y seguimiento curaciones (e)</li> <li>- Control de Temperatura para conservación de insumos (e)</li> <li>- Clasificación del Riesgo para dispositivos Médicos (e)</li> <li>- Consentimiento y Seguimiento Nebulizaciones (e)</li> <li>- Reporte Mantenimiento Operario de Equipos Médicos(e)</li> <li>- Seguimiento Atención Rehidratación oral (e)</li> <li>- Demanda Inducida (e)</li> <li>- Seguimiento de Atención al Usuario (e)</li> </ul>	2	4		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y central se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
153-04	<b>MANUALES</b>							
153-04,01	<b>Manual de Capacitación (e)</b>	1	10		X			A partir de su actualización y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y central se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 4 de 1	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA

OFICINA PRODUCTORA: PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA EMFERMEDAD CODIGO: 150- 153 SALUD PUBLICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
153-05	<b>PLANES</b>							
153-05,01	<b>Plan de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Por Procesos</li> <li>• individual</li> </ul>	1	10	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
153-06	<b>PROGRAMAS (e)</b>							
153-06,01 153-06,02 153-06,03 153-06,04 153-06,05 153-06,06 153-06,07	<b>Programa Iami</b> <b>Programa Centro Amigo</b> <b>Programa Pic</b> <b>Programa A.P.S.</b> <b>Programa Gateo</b> <b>Programa Educación</b> <b>Programa Salud mental</b>	1	10	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
153-07	<b>PROCEDIMIENTOS PIC (e)</b>							
153-07,01 153-07,02 153-07,03 153-07,04	<b>Caracterización</b> <b>Visita Domiciliaria PIC</b> <b>Gestión de Riesgo</b> <b>Actividades Masivas</b>	1	10	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente

 <p>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 5 de 1	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA

OFICINA PRODUCTORA: PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA EMFERMEDAD CODIGO: 150- 153 SALUD PUBLICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
153-08	REGISTROS PIC							
153-08,01 153-08,02	Red De Apoyo Inscripciones Actividades Masivas	1	7		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y central se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
153-09	PROCEDIMIENTOS PAI (e)							
153-09,01 153-09,02 153-09,03 153-09,04 153-09,05	Caracterización (e) Almacenamiento De Biológicos (e) Control de Fechas de Vencimiento (e) Entrega de Inmuno-Biologico (e) Control de Factores Ambientales (e)	1	2	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
153-10	REGISTROS							
153-10,01 153-10,02 153-10,03 153-10,04 153-10,05	-Acta de Lavado y Desinfección del Refrigerador de Vacunación. -Hoja de Vida Equipos Cadena de Frio PAI -Lista de Chequeo Cadena de Frio PAI -Recepción Biológico PAI -Control Ambiental de Temperatura Para Conservación De Cadena de Frio	2	7		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y central se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
153-11	<b>REGISTRO APS</b>							
153-11,01 153-11,02 153-11,03	-Canalización Visita Domiciliaria Proyecto: "Fortalecimiento de Planes Integrales De Salud Preventiva en el Departamento de Boyacá" -Apagar -Citación Proyectos Comunitarios Enmarcados Dentro del Proyecto: "Fortalecimiento de Planes Integrales De Salud Preventiva en el Departamento de Boyacá"	2	7		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y central se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Pág. 6 de 1	

**CONVENCIONES:**

- CT = Conservación Tota**
- E = Eliminación**
- M = Microfilmación**
- S = Selección**

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

**Auxiliar Administrativo**

**Fecha:**

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 1 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA EMFERMEDAD**

**CODIGO: 150- 154 VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
154-01	<b>INFORMES</b>							
154-01,01	<b>Informes A Organismos de Vigilancia y Control</b> - <b>Reporte de Actividades de Promoción y Prevención a E.P.S.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Remisoria (e)</li> <li>• Informes (Magnético) (e)</li> <li>• Anexos (e)</li> <li>• Recibido (e)</li> </ul>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
154-02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
154-02,01	<b>Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• -Fichas Epidemiológicas</li> <li>• -Tarjetas de Tratamiento T.B.C.</li> <li>• Copia de seguridad Sivigila (magnético) (e)</li> </ul>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
154-03	<b>PLANES</b>							
154-03,01	<b>Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Por Procesos</li> <li>• individual</li> </ul>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>X</b>				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 2 de 1	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA

OFICINA PRODUCTORA: PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA EMFERMEDAD

CODIGO: 150- 154 VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
154-04	PROCEDIMIENTOS							
154-04,01 154-04,02	-Caracterización (e) -Identificación y Notificación de Eventos de Intereses en Salud Publica (e)	1	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES:

CT = Conservación Tota

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Auxiliar Administrativo

Fecha:

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 1 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: MEDICO ASISTENCIAL CODIGO: 160 - 161 CONSULTA MEDICINA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
161-01	AUDITORIAS							
161-01,01	Auditorías Internas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de Mejoramiento</li> <li>• Seguimiento a Planes de Mejoramiento</li> <li>• Soportes de Auditoria</li> <li>• Auditorias de Personal Medico</li> </ul>	1	7		X			Una vez culminado el ciclo vital del documento , se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la Entidad
161-03	GUIAS (e)							
161-03,01 161-03,02 161-03,03 161-03,04 161-03,05 161-03,06 161-03,07 161-03,08 161-03,09 161-03,10 161-03,11 161-03,12 161-03,13 161-03,14 161-03,15 161-03,16 161-03,17 161-03,18 161-03,19 161-03,20 161-03,21	-Guía de Manejo de Hipertensión Arterial -Guía de Manejo de Enfermedad Dispepsia- Gastritis -Guía de Manejo de Osteoartritis -Guía de Manejo de Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -Guía de Manejo De Hiperlipidemia Lumbago -Guía de Manejo de Cefalea -Guía de Manejo de Obesidad -Guía de Manejo de Vaginosis – Vaginitis -Guía de Manejo de Diabetes Mellitus -Guía de Manejo de la Gestante -Guía de Rinofaringitis -Guía de Manejo de Conjuntivitis -Guía de Hemorragia Uterina Anormal -Guía de Manejo de Dermatitis -Guía de Manejo de Faringitis Aguda -Guía de Maneo de Hipotiroidismo -Guía de Manejo de Parasitosis Intestinal -Guía de Enfermedad Diarreica Aguda -Guía de Signos Vitales -Guía de Infección de Vías Urinarias -Guía de Manejo de Epilepsia y Convulsiones	1	19		X			A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central para su disposición final.

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 2 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA OFICINA PRODUCTORA: MEDICO ASISTENCIAL CODIGO: 160 - 161 CONSULTA MEDICINA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
161-04	<b>PLANES</b>							
161-04,01	Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Por Procesos</li> <li>• Individual</li> </ul>	2	10	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
161-05	<b>PROCEDIMIENTOS (e)</b>							
161-05,01 161-05,02 161-05,03	Caracterización Procedimiento Consulta Prioritaria Procedimiento consulta Medica	1	2	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
161-06	<b>MANUALES (e)</b>							
161-06,01	Manual De Referencia y Contra-Referencia	2	19		X			Se eliminan porque ha transcurrido tiempo suficiente para alguna reclamación y se Actualizan de acuerdo a la norma vigente
161-07	<b>GUIAS DE TRASLADO (e)</b>							
161-07,01 161-07,02 161-07,03 161-07,04 161-07,05 161-07,06 161-07,07	-Guía de Traslado en Pacientes Con Crisis Hipertensiva -Guía de Traslado en Pacientes Con Dolor Abdominal Agudo -Guía de Traslado en Pacientes Con Dolor Toraxico -Guía de Traslado en Pacientes Con Complicaciones Hemorrágicas Asociadas a la Gestación -Guía de Traslado en Pacientes Con Hipertensión Inducida Por el Embarazo -Guía de Traslado en Pacientes Con Infección Respiratoria Aguda en Niños -Guía de Traslado en Pacientes Con Neumonía	1	19		X			Se eliminan porque ha transcurrido tiempo suficiente para alguna reclamación y se Actualizan de acuerdo a la norma vigente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 3 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: MEDICO ASISTENCIAL CODIGO: 160 - 161 CONSULTA MEDICINA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
161-08	PROTOCOLO (e)							
161-08,01 161-08,02	-Protocolo de La Asesoría Para la Prueba Voluntaria VIH -Protocolo Inserción y retiro Sonda Vesical	2	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
161-09	REGISTROS							
161-09,01	Registro Remisiones	2	7		X			Se eliminan porque ha transcurrido tiempo suficiente para alguna reclamación y se Actualizan de acuerdo a la norma vigente

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Tota  
E = Eliminación  
M = Microfilmación  
S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Auxiliar Administrativo

Fecha:

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 1 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: MEDICO ASISTENCIAL CODIGO: 160 -162 CONSULTA ODONTOLOGIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>162-01</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
<b>162-01,01</b>	<b>Registros (f)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento Disimetrías (f)</li> <li>- Clasificación del Riesgo para dispositivos Biomédicos (f)</li> <li>- Control de Calidad Fresas y limas (f)</li> <li>- Control de Urgencias Odontológicas por Módulos (f)</li> <li>- Control de entrega de Información Educación y Comunicación (f)</li> <li>- Control de Temperatura y Humedad (f)</li> <li>- Control de Limpieza y Desinfección (f)</li> <li>- Solicitud de Insumos o Elementos de Consumo (m)</li> <li>- Formato de Seguimiento de Indicador Clínico</li> <li>- Reporte de Mantenimiento Operario de Equipos Biomédicos (f)</li> </ul>	<b>2</b>			<b>X</b>			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
<b>162-02</b>	<b>GUIAS (e)</b>							
162-02,01 162-02,02 162-02,03 162-02,04 162-02,05 162-02,06 162-02,07 162-02,08 162-02,09 162-02,10 162-02,11 162-02,12 162-02,13 162-02,14	Guía Patología Pulpar Guía Control de Placa Bacteriana Guía Odontología a la Gestante Guía Manejo de Epilepsia y Convulsiones Guía Manejo de Dosimetría Guía Cirugía Oral Simple Guía Atención de Urgencia Odontológica Guía de Caries Dental Guía Cirugía Oral Simple Guía Manejo de Epilepsia y Convulsiones Guía Manejo Clínico Paciente Con Enfermedad Hepática (m) Guía Odontología a La Gestante Guía Atención Urgencia Odontológica Guía Para la Adecuada Toma de Radiografías	<b>1</b>	<b>19</b>		<b>X</b>			Se eliminan porque ha transcurrido tiempo suficiente para alguna reclamación y se Actualizan de acuerdo a la norma vigente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 2 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: MEDICO ASISTENCIAL CODIGO: 160 -162 CONSULTA ODONTOLOGIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
162-02	<b>GUIAS (e)</b>							
162-02,15 162-02,16 162-02,17 162-02,18  162-02,19 162-02,20	Guía Manejo Clínico Caries Dental Guía Manejo Enfermedad Periodental Guía Manejo Sellantes de foto curado Guía Manejo Clínico de Eventos Adversos en Odontología Guía Farmacológica en Odontología Guía Manejo Clínico Adecuado	1	19		X	X		Se eliminan porque ha transcurrido tiempo suficiente para alguna reclamación y se Actualizan de acuerdo a la norma vigente
162-03	<b>MANUALES (e)</b>							
162-03,01 162-03,02 162-03,03	Manual de Seguimiento a Riesgo en Odontología Manual de Bioseguridad Manual De Radio Protección	2	19		X	X		Se eliminan porque ha transcurrido tiempo suficiente para alguna reclamación y se Actualizan de acuerdo a la norma vigente
162-04	<b>PROCEDIMIENTOS ODONTOLOGICOS</b>							
162-04,01 162-04,02 162-04,03 162-04,04	Procedimiento para Consulta (Odontológica (e) Procedimiento para Consulta Odontológica de Gestantes (e) Procedimiento para Consulta de Urgencias (e) Procedimiento para discapacitados(e)	2	19		X	X		Se eliminan porque ha transcurrido tiempo suficiente para alguna reclamación y se Actualizan de acuerdo a la norma vigente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 3 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: MEDICO ASISTENCIAL CODIGO: 160 -162 CONSULTA ODONTOLOGIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
162-05	<b>AUDITORIAS (e)</b>							
162-05,01	<b>Auditorías Internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Auditoria</li> <li>Planilla Matriz Adherencia Guía Proceso Odontológico</li> <li>Acciones Correctivas y/o Preventivas</li> </ul>	1	9			X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se toma una muestra aleatoria del 5% y se trasfiere al archivo Histórico para su conservación permanente, estos cuando presentan observaciones se conserva la información en los planes de mejoramiento que son permanentes.
162-05,02	<b>Auditoria de Historia Clínicas (e)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9			X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se toma una muestra aleatoria del 5% y se trasfiere al archivo Histórico para su conservación permanente, estos cuando presentan observaciones se conserva la información en los planes de mejoramiento que son permanentes.
162-05,03	<b>Auditoria de Insumos en Kardex de Pedidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos</li> </ul>	1	9			X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se toma una muestra aleatoria del 5% y se trasfiere al archivo Histórico para su conservación permanente, estos cuando presentan observaciones se conserva la información en los planes de mejoramiento que son permanentes.

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 4 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: MEDICO ASISTENCIAL CODIGO: 160 -162 CONSULTA ODONTOLOGIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
162-05,04	<b>Auditoria Rips de PyP Extramural (f)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes (f)</li> </ul>	1	9				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se toma una muestra aleatoria del 5% y se trasfiere al archivo Histórico para su conservación permanente, estos cuando presentan observaciones se conserva la información en los planes de mejoramiento que son permanentes.
162-06	<b>PLANES</b>							
162-06,01	<b>Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Por Procesos</li> <li>• Individual</li> </ul>	1	5	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
162-07	<b>PROCEDIMIENTOS (e)</b>							
162-07,01 162-07,02 162-07,03 162-07,04 162-07,05 162-07,06 162-07,07 162-07,08	-Characterización -Consulta Odontológica -Tratamientos Odontológicos Terminados -Consulta Odontológica de la Gestante -Consulta Odontológica Bajo Anestesia General -Urgencias Odontológicas -Recomendaciones Odontológicas -Procedimiento Limpieza De Organizadores Plásticos	1	2	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 5 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: MEDICO ASISTENCIAL CODIGO: 160 -162 CONSULTA ODONTOLOGIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
162-08	INSTRUCTIVOS (e)							
162-08,01 162-08,02	Instructivo Manejo de Complicaciones Anestésicas Instructivo Manejo Precauciones Estándar Por Contacto	2	10		X	X		Se eliminan porque ha transcurrido tiempo suficiente para alguna reclamación y se Actualizan de acuerdo a la norma vigente
162-09	FORMATOS							
162-09,01 162-09,02 162-09,03 162-09,04 162-09,05 162-09,06	Formato Seguimiento – Control De Calidad Fresas y Limas Atención Odontológica Por Modulo Control Limas y Fresas Seguimiento Toma de Radiografías Consentimiento Informado Odontología Control Dosímetros	1	7		X	X		Se eliminan porque ha transcurrido tiempo suficiente para alguna reclamación y se Actualizan de acuerdo a la norma vigente

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Tota

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Auxiliar Administrativo

Fecha:

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 1 de 1	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA

OFICINA PRODUCTORA: MEDICO ASISTENCIAL CODIGO: 160 -163 CONSULTA DOMICILIARIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
163-01	AUDITORIAS							
163-01,01	Auditoria de Historia Clínicas Domiciliarias (e) <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se toma una muestra aleatoria del 5% y se trasfiere al archivo Histórico para su conservación permanente, estos cuando presentan observaciones se conserva la información en los planes de mejoramiento que son permanentes.
163-02	PROCEDIMIENTOS							
163-02,01 163-02,02	Caracterización Atención Visitas Domiciliarias	1	2	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
163-03	PLANES							
163-03,01	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> <li>Por Procesos</li> <li>Individual</li> <li>institucional</li> </ul>	1	5	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 2 de 1</b>	

**CONVENCIONES:**

**CT = Conservación Tota**

**E = Eliminación**

**M = Microfilmación**

**S = Selección**

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

**Auxiliar Administrativo**

**Fecha:**

 <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 1 de 1	

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA

OFICINA PRODUCTORA: APOYO ASISTENCIAL CODIGO 170-171 LABORATORIO CLINICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
171-01	ACTAS							
171-01,01	Actas de Reunión de Procesos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Anexos</li> <li>• Acta</li> </ul>	1	10	X				Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la ciencia, la historia y la cultura
171-02	AUDITORIAS							
171-02,01	Auditorías Internas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Auditoria</li> <li>• Adherencias a Guías del Proceso</li> </ul>	2	5				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se toma una muestra del 5% aleatoria y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente, estos cuando presentan observaciones se conserva la información en los planes de mejoramiento que son de conservación permanente
171-03	GUIAS (e)							
171-03,01 171-03,02 171-03,03 171-03,04 171-03,05 171-03,06 171-03,07	Guía Área de Hematología Guía de Química Sanguínea Guía de Microscopia Guía Urocultivos Baciloscopias Guía de Urocultivos Guía de Calidad Interno Guía de Calidad externa	1	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 2 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: APOYO ASISTENCIAL CODIGO 170-171 LABORATORIO CLINICO**

CODIGO	S ERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
171-04	<b>INFORMES</b>							
171-04,01	<b>Informes a Entes de Vigilancia y Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Remisoria</li> <li>• Informes y Anexos</li> </ul>	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
171-05	<b>INSTRUCTIVOS (e)</b>							
171-05,01 171-05,02 171-05,03 171-05,04 171-05,05 171-05,06 171-05,07	<b>Instructivos Toma de Muestras</b> <b>Instructivos Reporte de Resultados</b> <b>Instructivos Urocultivos y BK</b> <b>Instructivos Hematología</b> <b>Instructivos de Control de Calidad</b> <b>Instructivo Microscopia</b> <b>Instructivos de Limpieza</b>	2	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
171-06	<b>PLANES</b>							
171-06,01	<b>Plan de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Por Proceso</li> <li>• individual</li> </ul>	1	10	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 3 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: APOYO ASISTENCIAL CODIGO 170-171 LABORATORIO CLINICO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
171-07	<b>PROCEDIMIENTOS</b>							
171-07,01 171-07,02 171-07,03 171-07,04 171-07,05 171-07,06	<b>Caracterización Toma de Muestras Análisis de Muestras Emisión y Entrega de Resultados Control de Calidad Eventos Adversos en el Transporte de Muestras</b>	1	2	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
171-07,07 171-07,08	<b>Adquisición y Manejo de Suministros en el Laboratorio clínico Referencia y Embalaje de Muestras</b>							
171-08	<b>PROTOCOLO (e)</b>							
171-08,01	<b>Protocolo Barreras y Defensas Para el Proceso de Laboratorio Clínico</b>	2	10		X			

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 4 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: APOYO ASISTENCIAL CODIGO 170-171 LABORATORIO CLINICO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>171-09</b>	<b>MANUALES (e)</b>							
<b>171-09,01</b> <b>171-09,02</b> <b>171-09,03</b> <b>171-09,04</b> <b>171-09,05</b> <b>171-09,06</b> <b>171-09,07</b> <b>171-19,08</b>	<b>Manual Esterilización Laboratorio</b> <b>Manual de Control de Calidad Interno y Externo</b> <b>Manual Eventos Adversos en el Transporte de Muestras</b> <b>Manual de Bioseguridad y Gestión de Residuos Laboratorio Clínico</b> <b>Manual de Toma de Muestra</b> <b>Manual de Notificación Obligatoria</b> <b>Manual de Transporte y Remisión de Muestras</b> <b>Manual de Gestión de Residuos en el Laboratorio Clínico</b>	<b>1</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			<b>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Archivo Central se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente</b>
<b>171-10</b>	<b>FICHAS LABORATORIO</b>							
<b>171-10,01</b> <b>171-10,02</b> <b>171-10,03</b> <b>171-10,04</b> <b>171-10,05</b> <b>171-10,06</b> <b>171-10,07</b> <b>171-10,08</b>	<b>Ficha de Seguridad Bilirrubina Total Lquicolor</b> <b>Ficha de Seguridad Creatinina</b> <b>Ficha de Seguridad Mercurio</b> <b>Ficha de Aceite de Inmersión</b> <b>Ficha de Seguridad HDL Colesterol</b> <b>Ficha de Seguridad Colesterol Total</b> <b>Ficha de Seguridad Acido Úrico</b> <b>Ficha de Seguridad Acido Sulfosalicilico</b>	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			<b>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Archivo Central se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente</b>

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDF09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 5 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: APOYO ASISTENCIAL CODIGO 170-171 LABORATORIO CLINICO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
171-11	<b>REGISTROS</b>							
	Descripción de exámenes de laboratorio clínico y tecnología biomédica Descripción de exámenes de laboratorio y solicitud del personal asistencial Toma de muestras extramurales Toma de muestra extramural hemoglobinas Toma de muestras extramurales hiv otros Libro de trabajo de hematología Control toma de muestras Área de microscopia-análisis de muestras Área de microscopia-análisis de muestras ( parcial de orina, coprológico, secreción vaginal) Área de microbiología Consentimiento informado de toma de muestra Entrega resultados Entrega resultados VIH Control de calidad de lavado de material Control interno química - clínica Área de hematología Área de hematología Control interno de microscopia Control interno pruebas de inmunología Control interno pruebas de VIH Control de calidad coloración zn Registro de horas de uso equipos Control de medios de cultivo Reenvasado de colorantes Estandarización de coloraciones Registro de transporte o recepción de muestras Datos indicadores de laboratorio clínico Consolidación de indicadores de riesgo Lista de trabajo Registro de temperatura de incubadora Registro de temperatura de baño serológico Mantenimiento stat fax 2200 incubador agitador Mantenimiento pre operacional bs 380 Mantenimiento pre operacional combi scan 500 Mantenimiento pre operacional stat fax 303 Mantenimiento pre operacional stat fax 2600 lavador Mantenimiento pre operacional es 60 Autorización toma de hemoglobinas Control de calidad resultados indicadores de laboratorio Formato plan de mejoramiento laboratorio clínico	<b>1</b>	<b>7</b>		<b>X</b>			<b>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Archivo Central se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente</b>

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 6 de 1</b>	

**CONVENCIONES:**

**CT = Conservación Tota**  
**E = Eliminación**  
**M = Microfilmación**  
**S = Selección**

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

**Auxiliar Administrativo**

**Fecha:**

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 1 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: APOYO ASISTENCIAL CODIGO: 170-172 ESTERILIZACION**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
172-01	<b>INFORMES</b>							
172-01,01	<b>Informes Seguimiento a Riesgos</b> <b>Procesos Misionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
172-02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
172-02,01	<b>Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Resultado de Indicadores (Indicador químico Biológico y tés Bowle-Dick</li> <li>- Recepción de Instrumental y Material</li> <li>- Recepción y Clasificación de instrumental de Odontología</li> <li>- Control de Limpieza y Desinfección</li> <li>- Reporte de Mantenimiento Operativo de Equipo Biomédico</li> <li>- Control Ambiental de Temperatura y Humedad</li> <li>- Clasificación de riesgo para Dispositivos Médicos</li> </ul>	<b>2</b>			<b>X</b>			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 2 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: APOYO ASISTENCIAL CODIGO: 170-172 ESTERILIZACION**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
172-03	<b>MANUALES (e)</b>							
172-03,01	Manual de Esterilización (e)	2	10		X			A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
172-04	<b>PLANES</b>							
172-04,01	Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Por Procesos individual</li> </ul>	1	5	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
172-05	<b>PROCEDIMIENTOS</b>							
172-05,01 172-05,02	Caracterización Esterilización Instrumental	1	2	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 3 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: APOYO ASISTENCIAL CODIGO: 170-172 ESTERILIZACION**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
172-06	PROTOCOLO (e)							
172-06,01	Protocolo de instrumentos y equipos limpios (e)	2	10		X			Se eliminan porque ha transcurrido tiempo suficiente para alguna reclamación y se Actualizan de acuerdo a la norma vigente
172-06,02	Protocolo de marcación y rotulación (e)							
172-06,03	Protocolo indicador test de Bowie & Dick (e)							
172-06,04	Protocolo indicador químico (e)							
172-06,05	Protocolo indicador biológico (e)							
172-06,06	Protocolo de limpieza y desinfección autoclave (e)							
172-06,07	Protocolo entrega de material estéril (e)							
172-06,08	Protocolo esterilización (e)							
172-06,09	Protocolo de recepción de instrumental des germinación y lavado (e)							
172-06,10	Protocolo medición de temperatura y humedad (e)							

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Tota

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

**Auxiliar Administrativo**

Fecha:

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 1 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: APOYO ASISTENCIAL CODIGO 170 APOYO ASISTENCIAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
170-01	PROCEDIMIENTOS							
170-01,01 170-01,02 170-01,03 170-01,04	Caracterización Realización de curaciones Procedimientos apoyo médico asistencial (e) Procedimiento para nebulizaciones (e)	1	2	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
170-02	GUIAS (e)							
170-02,01 170-02,02 170-02,03 170-02,04 170-02,05	Guía toma tensión arterial (e) Guía curaciones (e) Guía de administración segura de medicamentos (e) Guía de administración para nebulizaciones (e) Guía de rehidratación oral (e)	1	19		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
170-03	PROTOCOLO (e)							
170-03,01 170-03,02 170-03,03 170-03,04	Protocolo inserción y retiro sonda vesical (e) Protocolo de curaciones (e) Protocolo retiro de puntos (e) Protocolo toma de electrocardiograma (e)	2	19		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 2 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**  
**OFICINA PRODUCTORA: APOYO ASISTENCIAL CODIGO 170 APOYO ASISTENCIAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
170-04	REGISTROS							
176-04,01	Recomendaciones generales de procedimientos menores							Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
176-04,02	Consentimiento curaciones							
176-04,03	Consentimiento procedimiento cambio y/o retiro de sonda vesical	2	7		X			
176-04,04	Consentimiento retiro de puntos							
176-04,05	Consentimiento y seguimiento curaciones							
176-04,06	Registro administración de biológicos							
176-04,07	Consentimiento y administración de medicamentos							
176-04,08	Control toma de tensión arterial							

**CONVENCIONES:**

Firma responsable: \_\_\_\_\_

- CT = Conservación Tota
- E = Eliminación
- M = Microfilmación
- S = Selección

**Auxiliar Administrativo**

Fecha:

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 1 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: APOYO ASISTENCIAL CODIGO 170-173 SERVICIO FARMACEUTICO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
173-01	<b>ACTAS</b>							
173-01,01	Acta de Entrega de Medicamentos para proceso de desnaturalización	2	5		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
173-02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Control de Temperatura y Humedad</li> <li>- Formato de Medicamentos Pendientes</li> <li>- Formato no adherencia a Tratamiento farmacológico</li> <li>- Registro diario de fórmulas despachadas</li> </ul>	2			X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión se eliminan
173-03	<b>INFORMES</b>							
173-03,01	<b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 2 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: APOYO ASISTENCIAL CODIGO 170-173SERVICIO FARMACEUTICO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
173-04	<b>INVENTARIOS (e)</b>							Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se selecciona el inventario anual y se trasfiere al archivo histórico para su conservación permanente
173-04,01	<b>Inventarios de Medicamentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Movimiento</li> <li>• Comprobante de Entrada</li> <li>• Orden de Despacho por Paciente</li> </ul>	1	5				X	
173-05	<b>MANUALES (e)</b>							Una vez se actualicen y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación
173-05,01	Manual de Bioseguridad							
173-05,02	Manual de Farmacovigilancia	1	10	X				
173-05,03 173-05,04	Manual de Servicios Farmacéuticos Manual de Contraindicaciones Medicas							
173-06	<b>PLANES</b>							A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
173-06,01	<b>Plan de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Por Proceso</li> <li>• individual</li> </ul>	1	10	X				

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 3 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: APOYO ASISTENCIAL CODIGO 170-173SERVICIO FARMACEUTICO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
173-07	<b>PROCEDIMIENTOS</b>							
173-07,01 173-07,02 173-07,03 173-07,04 173-07,05 173-07,06 173-07,07 173-07,08 173-07,09 173-07,10 173-07,11 173-07,12	Caracterización Selección de medicamentos Adquisición de medicamentos Recepción de medicamentos Almacenamiento de medicamentos Entrega de medicamentos Atención farmacéutica desplazamiento Manejo de medicamentos de control Control de vencimientos Baja de medicamentos y/o dispositivos médicos Derrame de medicamentos	1	2	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
173-08	<b>PROTOCOLOS (e)</b>							
173-08,01 173-08,02	Protocolo control cadena de frio Protocolo de conformación de soportes para facturación evento	1	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
173-09	<b>PROGRAMAS (e)</b>							
173-09,01	Programa de farmacovigilancia	1	19		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 4 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: APOYO ASISTENCIAL CODIGO 170-173SERVICIO FARMACEUTICO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
173-10	<b>REGISTROS</b>							
	Semaforización de medicamentos Seguimiento información invima Registro de medicamentos pendientes Control de inventario de medicamentos Recepción y control de medicamentos Recepción control y entrega de medicamentos Seguimiento consumo de antibióticos "lista de chequeo uso seguro del medicamento (lista de chequeo paquete instruccional)"	1	7		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
173-11	<b>DIAGRAMAS DE FLUJO</b>							
173-11,01 173-11,02 173-11,03 173-11,04 173-11,05 173-11,06 173-11,07	Entrega de medicamentos Almacenamiento de medicamentos en farmacia Control factores ambientales Manejo de medicamentos en desplazamientos Control de vencimientos Recepción y control de entrega de fórmulas de medicamentos Recepción y control de entrega de medicamentos	1	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 5 de 1</b>	

**CONVENCIONES:**

**CT = Conservación Tota**  
**E = Eliminación**  
**M = Microfilmación**  
**S = Selección**

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

**Auxiliar Administrativo**

**Fecha:**

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 1 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: APOYO ASISTENCIAL CODIGO 170-174 IMAGENOLOGIA ODONTOLOGICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
174-01	<b>PROCEDIMIENTOS</b>							
174-01,01 174-01,02	Caracterización Procedimiento toma de radiografías periapical	1	2	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
174-02	<b>GUIAS (e)</b>							
174-02,01 174-02,02	Guía de manejo para la adecuada toma de radiografías Guía de manejo de dosimetrías	1	19		X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
174-03	<b>REGISTROS</b>							
174-03,01	Seguimiento –Control De Dosímetros	1	7		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
174-04	<b>PLANES (f)</b>							
174-04,01	Plan de Mejoramiento (f) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Procesos (f)</li> <li>• Individual (f)</li> <li>• institucional (f)</li> </ul>	1	10	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 2 de 1	

**CONVENCIONES:**

**CT = Conservación Tota**  
**E = Eliminación**  
**M = Microfilmación**  
**S = Selección**

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

**Auxiliar Administrativo**

**Fecha:**

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf9-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 1 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: APOYO ASISTENCIAL CODIGO 170-175 PSICOLOGIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
175-01	<b>PROCEDIMIENTOS</b>							
175-01,01 175-01,02 175-01,03 175-01,04 175-01,05	Caracterización Procedimiento consulta de primera vez Procedimiento consulta terapéutica Procedimiento consulta domiciliaria Atención al usuario víctima de agresión o abuso	1	2	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
175-02	<b>GUIAS (e)</b>							
175-02,01 175-02,02 175-02,03 175-02,04 175-02,05 175-02,06 175-02,07 175-02,08	Guía de manejo de trastornos alimenticios Guía de manejo trastorno de conducta Guía de manejo embarazo Guía de manejo de sustancias psicoactivas Guía de manejo de suicidio Guía de manejo trastornos sexuales y de la identidad sexual Guía de manejo violencia intrafamiliar Guía de manejo abuso sexual	1	19		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
175-03	<b>INFORMES</b>							
175-03,01	Informe Salud mental (trimestral secretaria de salud departamental) Informe Salud mental (municipal)	2	5		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf9-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 2 de 1	

**CONVENCIONES:**

**CT = Conservación Tota**

**E = Eliminación**

**M = Microfilmación**

**S = Selección**

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

**Auxiliar Administrativo**

**Fecha:**

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 1 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: APOYO ASISTENCIAL CODIGO 170-176 TRASNPORTE ASISTENCIAL BASICO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
176-01	<b>PROCEDIMIENTOS (e)</b>							
176-01,01 176-01,02 176-01,03 176-01,04	Caracterización (e) Procedimiento traslado básico interinstitucional (e) Procedimiento apoyo a eventos municipales (e) Procedimiento traslado básico de pacientes particulares (e)	1	2	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Archivo Central se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
176-02	<b>GUIAS (e)</b>							
176-02,01 176-02,02 176-02,03 176-02,04 176-02,05 176-02,06 176-02,07	Guía de traslado en pacientes con crisis hipertensiva (e) Guía de traslado en pacientes con dolor abdominal agudo (e) Guía de traslado en pacientes con dolor torácico (e) Guía de traslado en pacientes con complicaciones hemorrágicas asociadas a la gestación (e) Guía de traslado en pacientes con hipertensión inducida por el embarazo (e) Guía de traslado en pacientes con infección respiratoria aguda en niños Guía de traslado en pacientes con neumonía (e)	1	19		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 2 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: APOYO ASISTENCIAL CODIGO 170-176 TRASNPORTE ASISTENCIAL BASICO**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
176-03	MANUALES (e)							
176-03,01	Manual De Trasporte Asistencial Básico (e)	1	19		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
176-04	REGISTROS							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento a riesgos en el incremento de atención de urgencias en consulta prioritaria</li> <li>- Traslado asistencia básica</li> <li>- Seguimiento actividades tab</li> <li>- Seguimiento consumo bala de oxigeno</li> </ul>	1	7		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

**CONVENCIONES:**

Firma responsable: \_\_\_\_\_

CT = Conservación Tota

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

**Auxiliar Administrativo**

Fecha:

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 1 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DEL TALENTO HUMANO CODIGO: 180**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>180-01</b>	<b>ACTAS (e)</b>							
<b>180-01,01</b>	Acta de Apertura de Elección de los Candidatos al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	<b>1</b>	<b>2</b>				<b>X</b>	Transcurrido los tiempos de retención del archivo de gestión y archivo central, tómesese muestra del 2% aleatoria y se trasfiere al archivo histórico, los demás proceder a eliminarse
<b>180-01,02</b>	Acta de Cierre de las Votaciones para Elección de los Candidatos al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst)							
<b>180-01,03</b>	Acta de Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo							
<b>180-02</b>	<b>PROGRAMAS (e)</b>							
<b>180-02,01</b>	Programa de Inducción y Reinducción	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>X</b>				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
<b>180-02,02</b>	Programa de Cultura Organizacional							
<b>180-02,03</b>	Programa de Clima organizacional							
<b>180-03</b>	<b>MANUALES (e)</b>							
<b>180-03,01</b>	Manual de Funciones Planta Temporal	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
<b>180-03,02</b>	Manual Mejoramiento de la Salud Ocupacional							
<b>180-03,03</b>	Manual de perfiles , Cargos y Competencia							
<b>180-03,04</b>	Manual de Contratistas y Trabajadores en Misión							
<b>180-03,05</b>	Manual de Relación Docencia Servicio							
<b>180-03,06</b>	Manual del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST							
<b>180-03,07</b>	Manual de Inducción y Reinducción del Talento Humano (Cartilla) Manual de Capacitación y Bienestar Social							

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 2 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DEL TALENTO HUMANO CODIGO: 180**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>180-04</b>	<b>PLANES (e)</b>							
180-04,01	Plan de Bienestar Social y Calidad de Vida Laboral	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
180-04,02	Plan de Formación y Capacitación							
180-04,03	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Por Procesos</li> <li>• individual</li> </ul>							
180-04,04	Plan de incisivos Pecuarios y no Pecuarios							
180-04,05	Plan Anual de Vacantes							
<b>180-05</b>	<b>PROCEDIMIENTOS (e)</b>							
180-05,01	Selección y vinculación de personal	1	05	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
180-05,02	Gestión de situaciones administrativas							
180-05,03	Control cumplimiento objetivos funcionales							
180-05,04	Retiro o desvinculación de personal							
180-05,05	Resolución de conflictos internos							
180-05,06	Delegación de funciones y competencias							
180-05,07	Planeación del talento humano							
180-05,08	Inducción al talento humano							
180-05,09	Reinducción al talento humano							
180-05,10	Capacitación al talento humano							
180-05,11	Bienestar social y calidad de vida laboral							
180-05,12	Evaluación del desempeño laboral							
180-05,13	Clima organizacional y satisfacción del cliente interno							

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 3 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DEL TALENTO HUMANO CODIGO: 180**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
180-05	PROCEDIMIENTOS (e)							
180-05,14	Identificación de peligros , Evaluación y Valoración de Riesgo	1	05	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
180-05,15	Abordaje Enfermedad Laboral							
180-05,16	Ambiente de Trabajo							
180-05,17	Evaluación de Desempeño para Empleados de Carrera Administrativa							
180-05,18	Convocatoria , Selección , Vinculación, Retención , Promoción, Seguimiento y Retiro del Talento Humano							
180-05,19	Supervisión Contractual para Contratistas de Prestación de Servicios							
180-05,20	Evaluación de los Trabajadores en Misión Enviados por el Servicio de Apoyo Temporal Contratado							
180-05,21	Tramite de Peticiones ,Quejas, Reclamos Sugerencias y Felicitaciones Internas							
180-06	REGISTROS (e y f )							
	Evaluación a contratistas pares Encuesta de satisfacción al cliente interno/externo Control de asistencia Formato ficha familiar Formato plan de capacitación Instrumento para medir clima laboral Formato plan de bienestar social y calidad de vida laboral							

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 4 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DEL TALENTO HUMANO CODIGO: 180**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
180-06	<b>REGISTROS (e y f )</b>							
	Solicitud de autorización de comisión Solicitud de apoyo para la realización de eventos Tramite de correspondencia interna y externa Verificación de antecedentes y credenciales Autorización de pasajes Autorización entrada Necesidades de capacitación y bienestar social Solicitud de vacaciones Evaluación entrevista proceso de selección Control requisitos habilitantes hojas de vida Control de comunicados convocatoria Control asistencia pruebas proceso de selección Consolidado resultado pruebas Comprobante de permanencia Plan de bienestar social y calidad de vida laboral servidores públicos Formato lista de chequeo capacitación general Seguimiento a accidentes de trabajo Control de recepción hojas de vida Formato plan de incentivos Formato evaluación de inducción y reinducción Evaluación de capacitación Solicitud de permiso Informe comisión de servicios Vacaciones pendientes y solicitud compensatorio Solicitud retiro de cesantías Préstamo de salones y auditorios Lista de colaboradores Quejas, reclamos, sugerencias, y felicitaciones internas Registro apertura de buzones colaboradores e.s.e	2	7		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Archivo Central se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 5 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DEL TALENTO HUMANO CODIGO: 180**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
180-06	REGISTROS (e y f)							
	Investigación p q r internas Formato de control de desplazamiento de personal Instrumento cultura organizacional Evaluación capacitación comunicación y trabajo en equipo Encuesta de satisfacción del cliente interno Autorización de pasajes Recepción PQRSF Internas Verbales Diagnostico cultura organizacional Encuesta de satisfacción de la jornada de inducción y Reinducción Encuesta Satisfacción de la actitud de bienestar Realizada Matriz de identificación de Peligros valoración y evaluación de Riesgos Autoevaluación de prácticas formativas Evaluación SG-SST Autoreporte condiciones de trabajo Inspección de Área Inspección elementos para primeros auxilios Inspección camilla Inspección elementos de protección personal (EPP) Inspección de Red contra incendios Auto Evaluación inicial Estándares Mínimos SG-SST Indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Copasst) Votantes comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (Copasst) Resultados obtenidos del conteo de votos	2	7		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Archivo Central se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 6 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DEL TALENTO HUMANO CODIGO: 180**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
180-06	<b>REGISTROS (e y f )</b>							
	Investigaciones accidentes de trabajo Informe para accidente de trabajo del empleador o contratante Inspección de botiquines Inspección EPP Inspección Extintores Inspección red contra incendios Relación de Extintores Cronograma SST Cronograma programa de vigilancia epidemiológica de pre. De lesiones Evaluación de lesiones osteomusculares	2	7		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Archivo Central se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
180-07	<b>GUIAS</b>							
180-07,01	Guía Metodológica Para la Generación del Programa Anual de Bienestar e Incentivos	2	7		X			A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
180-07,02	Guía Metodológica para la Generación del programa Anual Capacitación							

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Auxiliar Administrativo

Fecha:

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-200-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 1 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA 190 CONTABILIDAD CODIGO: 060**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>060-01</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>060-01,01</b>	<b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X				Se conservan en el archivo Histórico una vez terminado el tiempo de permanencia en el Archivo Central porque contiene documentos relevantes para la Ciencia , la Historia y la Cultura
<b>060-01,02</b>	<b>Informes Financieros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance General</li> <li>• Estados de Egresos e Ingresos</li> <li>• Estados Comparativos</li> <li>• Notas Estado Financiero</li> <li>• Informes de Bienes Inmuebles</li> </ul>	1	9	X				Se conservan en el archivo Histórico una vez terminado el tiempo de permanencia en el Archivo Central porque contiene documentos relevantes para la Ciencia , la Historia y la Cultura
<b>060-02</b>	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b>							
<b>060-02,01</b>	<b>Libros de Caja Menor</b>	1	9	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
<b>060-02,02</b>	<b>Libros Principales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Mayor y Balance</li> <li>• Libro de inventario</li> <li>• Libro Diario</li> </ul>	1	9	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-200-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 2 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA 190 CONTABILIDAD CODIGO: 060**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>060-03</b>	<b>PLANES</b>							
<b>060-03,01</b>	<b>Plan de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Por Procesos</li> <li>• Individual</li> </ul>	1	5	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
<b>060-04</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>							
<b>060-04,01</b> <b>060-04,02</b> <b>060-04,03</b> <b>060-04,04</b>  <b>060-04,05</b> <b>060-04,06</b> <b>060-04,07</b>	<b>Caracterización</b> <b>Registro de proveedores</b> <b>Caja menor (Secretaría de gerencia)</b> <b>Gestión de facturación, recaudo pagos (Tesorería)</b> <b>Cruce de información</b> <b>Ajuste al plan de cuentas</b> <b>Consolidación y presentación de informes</b>	1	2	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
<b>060-05</b>	<b>MANUALES (e)</b>							
<b>060-09,01</b>	<b>Manual de manejo de caja menor</b>	1	19		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Archivo Central se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
<b>060-06</b>	<b>REGISTROS</b>							



 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 1 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA 190 TESORERIA CODIGO 070**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
070-01	<b>BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA</b>							
070-01,01	<b>Boletín Diario de Caja y Bancos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos</li> <li>• Recibo de Caja</li> <li>• Consignación de caja - cuaderno</li> <li>• Egresos</li> <li>• Legalización de Caja Menor S.Gera</li> <li>• Nota Débito</li> <li>• Nota crédito</li> <li>• Consignaciones Bancarias</li> <li>• Extractos Bancarios</li> <li>• Cheques Pendientes de Cobro</li> </ul>	2	10	X			X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar una muestra aleatoriamente de un 5% y transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
070-02	<b>EGRESOS</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago Parcial</li> <li>• Acta recibí a Satisfacción</li> <li>• Acta de liquidación</li> <li>• Informe de Supervisión</li> <li>• Orden de Suministro</li> <li>• Orden de trabajo</li> <li>• Orden de Compra</li> <li>• Factura y/o Cuenta de Cobro</li> <li>• Comprobante de entrada</li> <li>• Resolución de Pago</li> <li>• Comprobante de Egreso</li> <li>• Cheque o transferencia Electrónica</li> <li>• Relación de Egresos</li> </ul>	2	10	X				Se conservan en el Archivo Histórico, una vez terminado el tiempo de permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
070-03	<b>INGRESOS (e)</b>	2	10	X				Se conservan en el archivo central

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 2 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA 190 TESORERIA CODIGO 070**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
070-03	Vienen . . . . .							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo Oficial de Caja</li> <li>Consignación</li> <li>Relación de Ingresos</li> </ul>	2	10	X				Se conservan en el Archivo Histórico, una vez terminado el tiempo de permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
070-04	<b>LIBROS DE TESORERIA</b>							
070-04,01	Libro Entrega de Cheques	2	9	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
070-04,02	Libro Radicador órdenes de Pago	2	9	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
070-05	<b>NOMINA</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla Liquidación Nomina personal</li> <li>Planilla de Liquidación Salud/Cesantías</li> <li>Riesgos Profesionales /Parafiscales</li> <li>Disponibilidad presupuestal/COM. presupuestal</li> </ul>	2	9	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 3 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA 190 TESORERIA CODIGO 070**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
070-06	<b>PLANES</b>							
070-06,01	<b>Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Por Procesos</li> <li>• Individual</li> </ul>	2	5	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
070-07	<b>PROCEDIMIENTOS</b>							
070-07,01 070-07,02 070-07,03 070-07,04	<b>Pago de compromisos laborales por nomina</b> <b>Pago a contratistas y proveedores</b> <b>Pago de seguridad social y aportes parafiscales</b> <b>Pago de servicios públicos, impuestos y tasas</b>	1	2	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Tota  
E = Eliminación  
M = Microfilmación  
S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Auxiliar Administrativo

Fecha:

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 1 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA 190 PRESUPUESTO CODIGO: 191**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
191-01	<b>CERTIFICADOS</b>							
191-01,01	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1	10		X			Transcurrido el tiempo en el archivo de gestión y central se eliminan, queda constancia en los contratos que se conservan por más tiempo.
191-01,02	Certificado de Registro Presupuestal Compromiso	1	10		X			Transcurrido el tiempo en el archivo de gestión y central se eliminan, queda constancia en los contratos que se conservan por más tiempo.
191-02	<b>INFORMES</b>							
191-02,01	Informes de Ejecuciones Presupuestales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromisos de las Obligaciones</li> <li>• Pagos Realizados</li> <li>• Modificaciones y Ejecuciones presupuestales</li> </ul>	1	10				X	Transcurrido el tiempo en el archivo de gestión y central se seleccionan las modificaciones y se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
191-02,02	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X				Se conservan en el archivo Histórico una vez terminado el tiempo de permanencia en el Archivo Central porque contiene documentos relevantes para la Ciencia , la Historia y la Cultura

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 2 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA 190 PRESUPUESTO CODIGO: 191**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
191-03	<b>PLANES</b>							
191-03,01	<b>Plan de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Institucional</li> <li>Por Procesos</li> <li>Individual</li> </ul>	2	5	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
191-04	<b>PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS E INVERSDIONES</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresos Corrientes</li> <li>Disposición Inicial</li> <li>Aportes</li> <li>Contratación Vigente y Anterior</li> <li>Plan de Compras</li> <li>Gastos de Operación</li> <li>Cuentas por pagar</li> <li>Inversión</li> <li>Cierre Presupuestal año anterior</li> <li>Modificaciones</li> </ul>	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
191-05	<b>PROYECTOS</b>							
191-05,01	<b>Proyecto Anual de Presupuesto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio Necesidad Dependencias y Hospitales</li> <li>Ajuste Normas de Presupuesto</li> <li>Estudio Económico</li> <li>Estudio técnico</li> <li>Conceptos</li> </ul>	2	10	X				Se conservan en el Archivo Histórico, una vez terminado el tiempo de permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 3 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA 190 PRESUPUESTO CODIGO: 191**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
191-06	PROCEDIMIENTOS							
191-06,01 191-06,02	Caracterización Planeación, diseño y liquidación del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad	1	2	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
191-06,03	Ejecución de ingresos del presupuesto							
191-06,04	Ejecución de egresos del presupuesto							

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Tota

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

**Auxiliar Administrativo**

Fecha:

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 1 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA 190 COSTOS CODIGO: 192**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
192-01	<b>INFORMES</b>							
192-01,01	<b>Informes Gerencial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Área y Centro de costo</li> <li>• Por Actividad o Servicios ofertado</li> <li>• Consolidado Gerencial</li> </ul>	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
192-02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
192-02,01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Costos Por Dependencia</li> <li>• Registro mano de obra Horas laborales, Nomina de Empleados Vinculados y Contratistas</li> <li>• Registro de Procedimientos o Actividades por cada centro de costo</li> <li>• Registro de Distribución de costos Administrativos y Logística</li> <li>• Registro de costos versos Ingresos Operacional</li> </ul>	2			X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
192-03	<b>PLANES</b>							
192-03,01	<b>Plan de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Por Procesos</li> <li>• Individual</li> </ul>	1	5	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 2 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA 190 COSTOS CODIGO: 192**

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Tota

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

**Auxiliar Administrativo**

**Fecha:**

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 1 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA 190 CARTERA CODIGO: 193**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
193-01	<b>FACTURACION</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos</li> </ul>	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
193-02	<b>INFORMES</b>							
193-02,01	<b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Remisoria</li> <li>Anexos</li> </ul>	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
193-02,02	<b>Informe Contables</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Nota Crédito de Carera</li> <li>Informe de Notas Debito</li> <li>Informe de Cartera por Edades</li> <li>Informe Mensual de Glosas</li> <li>Anexos</li> </ul>	2	10				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se toma una muestra por polo de interés del 5% y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación Permanente
193-02,03	<b>Informe Técnico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>De Auditorias</li> <li>Comunicación Remisoria</li> <li>Anexos</li> </ul>	2	10					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar una muestra aleatoriamente de un 5% y transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
193-03	<b>PLANES</b>							
193-03,01	<b>Plan de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Institucional</li> <li>Por Procesos</li> <li>Individual</li> </ul>	2	5	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 2 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA 190 CARTERA CODIGO: 193**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
193-04	PROCEDIMIENTOS							
193-04,01 193-04,02 193-04,03	Caracterización Facturación de servicios prestados Recaudo de cartera	1	2	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
193-05	MANUALES (e)							
193-05,01	Manual De Cartera	2	19		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Archivo Central se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Tota

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Auxiliar Administrativo

Fecha:

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 1 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE COMUNICACIONES Y MERCADEO CODIGO: 200**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-01	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
200-01,01	<b>REGISTROS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boletines</li> <li>- Carteleras</li> <li>- Correos Electrónicos</li> <li>- Videos</li> <li>- Soportes Fotográficos</li> <li>- Control de educación a los usuarios y sus familias</li> </ul>	2	2		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar una muestra aleatoriamente de un 5% y transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente como reseña de la institución
200-02	<b>MANUALES (e)</b>							
200-02,01	Manual de procedimientos de Comunicaciones	2	10	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
200-03	<b>PLANES (e)</b>							
200-03,01	Plan de Comunicaciones							Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
200-03,02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> <li>Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Por Procesos</li> <li>• Individual</li> </ul> </li> </ul>	2	5	X				
200-04	<b>GUIAS (e)</b>							
200-04,01	Guía administración de la comunicación interna Guía para elaboración de videos	1	19		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Archivo Central se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 2 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE COMUNICACIONES Y MERCADEO CODIGO: 200**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-05	<b>PROCEDIMIENTOS</b>							
200-05,01 200-05,02 200-05,03 200-05,04 200-05,05 200-05,06 200-05,07 200-05,08 200-05,09	Caracterización Planeación de la comunicación organizacional Comunicación interna Comunicación para órganos de control y grupos de interés Publicación de trámites y formularios oficiales Elaboración de portafolio de servicios Contratación de servicios Grupo ESE talento Portafolio de servicios • Pagina Web ( difusión redes)	1	2	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
200-06	<b>REGISTROS</b>							
200-06,01 200-06,02 200-06,03 200-06,04 200-06,05 200-06,06 200-06,07	Seguimiento archivos audiovisuales Instrumento para medir aceptación medios de comunicación Consolidado seguimiento a comunicaciones Efectividad de comunicaciones Autorización uso de imágenes Plantilla de presentación Encuesta de satisfacción de usuario	2	7		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Archivo Central se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
200-07	<b>PROTOCOLOS</b>							
200-07,01 200-07,02	Protocolo de llamadas Protocolo de Whatsapp	2	19		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Archivo Central se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Pág. 3 de 1	

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Tota  
E = Eliminación  
M = Microfilmación  
S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

**Auxiliar Administrativo**

Fecha:

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 1 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION INTEGRAL DE LA TECNOLOGIA 210 GESTION DE LA TECNOLOGIA CODIGO: 211**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
211-01	HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS BIOMEDICOS E INDUSTRIALES							
		2	19	X				Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la ciencia, la historia y la cultura
211-02	<b>REGISTROS</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte mantenimiento operario de equipo biomédico</li> <li>-Registro de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo</li> <li>-Registro de actividades de mantenimiento Mantenimiento redes de oxigeno</li> <li>-"Lista de chequeo y recomendaciones de Balanza electrónica"</li> <li>-"Lista de chequeo y recomendaciones de Balanza electrónica pesabebés "</li> <li>-Lista de chequeo y recomendaciones de pipetas</li> <li>-Lista de chequeo y recomendaciones de nevera</li> <li>-"Lista de chequeo y recomendaciones de Tensiómetros</li> <li>-"Lista de chequeo y recomendaciones de Planta eléctrica"</li> <li>-"Lista de chequeo y recomendaciones de Equipo de rayos x"</li> <li>-Purga condensador de compresores</li> <li>-Hoja de vida equipos biomédicos</li> <li>-Identificación de necesidades tecnológicas</li> <li>-Evaluación de necesidades Tecnológicas</li> <li>-lista de chequeo identificación de necesidades tecnológicas</li> <li>-cuadro comparativo de propuestas tecnológicas</li> <li>-cronograma de capacitación tecnológicas</li> <li>-Cuadro Especificaciones técnicas de tecnologías</li> </ul>	2	7		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 2 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION INTEGRAL DE LA TECNOLOGIA 210 GESTION DE LA TECNOLOGIA CODIGO: 211**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>211-03</b>	<b>PROCEDIMIENTOS (e)</b>							
211-03,01	Mantenimiento preventivo de equipos biomédicos e industriales de uso hospitalario y calibración	1	2	X				Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la ciencia, la historia y la cultura
211-03,02	Mantenimiento correctivo de equipos biomédicos e industriales de uso hospitalario							
211-03,03	Mantenimiento predictivo de equipos biomédicos e industriales de uso hospitalario							
211-03,04	Solicitud e instalación de equipos nuevos o reposición de equipo							
211-03,05	Alertas invima							
211-03,06	Supervisión y Encendido de la planta Eléctrica							
211-03,07	Mantenimiento Preventivo de Equipos de Comunicaciones e Informática							
211-03,08	Revisión sistemática a equipos biomédicos y tecnologías de la Información							
211-03,09	Identificación y Evaluación de necesidades tecnológicas							
211-03,010	Supervisión y purga de compresores							
<b>211-04</b>	<b>PLAN</b>							
211-04,01	Plan de mantenimiento equipos biomédicos	2	10	X				Esta serie es histórica porque contiene toda su información relevante para la ciencia, la historia y la cultura
<b>211-05</b>	<b>GUIA (e)</b>							
211-05,01	Guía para el mantenimiento hospitalario	1	19		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
<b>211-06</b>	<b>PROGRAMAS (e)</b>							
211-06,01	Programa de tecno vigilancia	2	19		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
211-06,02	Programa de Gestión de la Tecnología							
211-06,03	Programa de Reactivo vigilancia							

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 3 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION INTEGRAL DE LA TECNOLOGIA 210 GESTION DE LA TECNOLOGIA CODIGO: 211**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>211-07</b>	<b>PROCOLOS (e)</b>							
211-07,01	Protocolo de mantenimiento de equipo biomédico amalgamador	1	19		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
211-07,02	Protocolo de mantenimiento de equipo biomédico autoclave							
211-07,03	Protocolo de mantenimiento de equipo biomédico autoclave de mesa							
211-07,04	Protocolo de mantenimiento de equipo biomédico balanza							
211-07,05	Protocolo de mantenimiento de equipo biomédico baño serológico							
211-07,06	Protocolo de mantenimiento de equipo biomédico cabina de flujo laminar							
211-07,07	Protocolo de mantenimiento de equipo biomédico cavitron							
211-07,08	Protocolo de mantenimiento de equipo biomédico centrifuga							
211-07,09	Protocolo de mantenimiento de equipo biomédico destilador de agua							
211-07,10	Protocolo de mantenimiento de equipo biomédico doppler fetal							
211-07,11	Protocolo de mantenimiento de equipo biomédico electrocardiógrafo							
211-07,12	Protocolo de mantenimiento de equipo biomédico equipo de rayos x odontológico							
211-07,13	Protocolo de mantenimiento de equipo biomédico horno de cultivo							
211-07,14	Protocolo de mantenimiento de equipo biomédico lámpara de Fotocurado							
211-07,15	Protocolo de mantenimiento de equipo biomédico micropipeta							
211-07,16	Protocolo de mantenimiento de equipo biomédico microscopio							
211-07,17	Protocolo de mantenimiento de equipo biomédico nevera							
211-07,18	Protocolo de mantenimiento de equipo biomédico tensiómetro							
211-07,19	Protocolo de mantenimiento de equipo biomédico unidad odontológica							
211-07,20	Protocolo de mantenimiento de vehículos							
211-07,21	Protocolo de tecno vigilancia							

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 4 de 1	

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Tota  
E = Eliminación  
M = Microfilmación  
S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

**Auxiliar Administrativo**

Fecha:

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 1 de 1	

/ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE LA INFORMACION CODIGO: 220-080 GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
080-01	<b>ASESORIA DE INFORMATICA</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Soporte o Requerimiento</li> <li>Respuesta de Requerimiento</li> </ul>	2			X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
080-02	<b>BACKUPS (e)</b>							
080-02,01	<b>Copias de Seguridad Base de Datos</b>	2	10	X				<p>El backups anual realizado a la base de datos, y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transfírase al Archivo Histórico para su Conservación Permanente</p> <p>El backups diario realizado en el servidor se procede a sobrescribir, por lo que se reemplaza.</p> <p>Se deben garantizar las condiciones medio ambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y un programa de trasferencias para la emigración de la información de tal forma que se garantice la conservación y la recuperación de la información en el tiempo.</p>

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 2 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE LA INFORMACION CODIGO: 220-080 GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
080-03	<b>INFORMES</b>							
080-03,01	Informes Estadísticas	2	19		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
080-04	<b>MANUALES (e)</b>							
080-04,01 080-04,02	Manuales de Operación del Software Manual de Historias Clínicas	2	10	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
080-05	<b>PLANES</b>							
080-05,01 080-05,02  080-05,03	Planes de Mantenimiento Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Por Procesos</li> <li>• individual</li> </ul> Plan Estratégico de sistemas Actualizaciones Tecnológicas Del Hardware y Software y la creación de nuevos puntos de Red.	2	10	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 3 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE LA INFORMACION CODIGO: 220-080 GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>080-06</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>							
080-06,01 080-06,02 080-06,03 080-06,04 080-06,05 080-06,06 080-06,07	Administración del sistema Información de respaldo Parametrización y mantenimiento del software Identificación y priorización de necesidades de información Asignación de citas Bacukps Trazabilidad y custodia de rips	1	2	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
<b>080-07</b>	<b>INSTRUCTIVOS (e)</b>							
080-07,01	Instructivo matriz identificación de necesidades de información	1	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
<b>080-08</b>	<b>REGISTROS</b>							
080-08,01 080-08,02 080-08,03 080-08,04 080-08,05 080-08,06 080-08,07 080-08,08 080-08,09 080-08,10	Entrada de planillas rips sedes periféricas Registro y control de Bacukps Registro del reporte de fallas en el sistema de información al proveedor Verificación de software y hardware instalados Modificación de agenda Matriz identificación de necesidades de información Soporte y asistencia en la operación o implementación de herramientas informáticas Registro préstamo de equipos Hojas de vida de equipos de informática y comunicaciones Hojas de vida de ups y reguladores de energía	2	7		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		<b>AGIGDf09-220-100</b>	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Pág. 4 de 1	

**CONVENCIONES:**

**CT = Conservación Tota**  
**E = Eliminación**  
**M = Microfilmación**  
**S = Selección**

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

**Auxiliar Administrativo**

**Fecha:**

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2015
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 1 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE LA INFORMACION CODIGO: 220-100 GESTION DOCUMENTAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-01	<b>ACTAS (e)</b>							
100-01,01	<b>Actas de Historias Clínicas Archivo Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
100-02	<b>HISTORIAS CLINICAS FISICAS</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja Identificación y resumen de atenciones</li> <li>• Documento de Identidad</li> <li>• Historia Clínica Prenatal</li> <li>• Síntomas y Signos de Alarma</li> <li>• Evoluciones Medicas</li> <li>• Exámenes</li> <li>• Informe de Lectura de RX y Ecografías</li> <li>• Tarjeta Individual de tratamiento y Seguimiento Control de Tuberculosis</li> <li>• Ordenes Medicas</li> <li>• Atención en Planificación Familiar</li> <li>• Formulario toma y lectura de citología</li> <li>• Odontograma</li> <li>• Evoluciones Odontológicas</li> <li>• Placas de Rayos X Odontológicos</li> <li>• Consentimientos Informados</li> <li>• Atención Infantil Pre-escolar</li> </ul>	5	15				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión trasládese al archivo Central y/o pasivo. Terminado este tiempo tómesese muestra del 10% por polo de Interés de aquellas Historias que han servido para la investigación y la Ciencia y transfíerase al archivo Histórico. Las demás Proceder a eliminar.

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2015
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 2 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE LA INFORMACION CODIGO: 220-100 GESTION DOCUMENTAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-02	<b>Vienen. . . .</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escala Abreviada de desarrollo</li> <li>• Promoción y Prevención</li> <li>• Escala Abreviada de Desarrollo 1 año</li> <li>• Autorización de Entrega de historia Clínica a Terceros</li> <li>• Formato Solicitud de Historia Clínica para toma de Fotocopias impresión de Folios y Préstamo</li> </ul>	5	15				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión trasladese al archivo Central y/o pasivo. Terminado este tiempo tómesese muestra del 10% por polo de Interés de aquellas Historias que han servido para la investigación y la Ciencia y transfíerese al archivo Histórico. Las demás Proceder a eliminar.
100-03	<b>INFORMES</b>							
100-03,01	<b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	1	9	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
100-04	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
100-04,01	<b>Formatos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Solicitud de Historia Clínica para toma de Fotocopias impresión de Folios y Préstamo</li> <li>- Control Préstamo de documentos</li> <li>- Formato Custodia de la Historia clínica</li> </ul>	2			X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2015
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 3 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE LA INFORMACION CODIGO: 220-100 GESTION DOCUMENTAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-05	<b>INVENTARIOS (e)</b>							
100-05,01	Inventarios Eliminación de Documentos (e)	2	20	X				Trascurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
100-05,02	Inventarios Documentales de Historias Clínicas ( e )							
100-05,03	Inventarios Documentales Archivo Administrativo ( e )							
100-05,04	Inventarios de transferencias Documentales ( e )							
100-06	<b>MANUALES</b>							
100-06,01	Manual de Gestión Documental ( e )	1	20	X				Una vez se Actualice y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, transfírase al archivo Histórico, por tratarse de un instrumento dispositivo, se conserva permanente.
100-07	<b>PLANES</b>							
100-07,01	Plan de Mejoramiento ( e )	2	10	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
100-07,02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Por Procesos</li> <li>• individual</li> </ul> Plan Institucional de Archivos PINAR (e)							

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2015
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 4 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE LA INFORMACION CODIGO: 220-100 GESTION DOCUMENTAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-08	PROGRAMAS							
100-08,01	Programa de Gestión Documental ( e )	2	10	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
100-09	PROCEDIMIENTOS							
100-09,01	Caracterización ( e )	1	2	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
100-09,02	Tabla de retención documental ( e )							
100-09,03	Organización documental ( e )							
100-09,04	Transferencia documental ( e )							
100-09,05	Custodia historias clínicas ( e )							
100-09,06	Control de documentos y registros ( e )							
100-09,07	Gestión historia clínica sistematizada							
100-09,08	Eliminación documental ( e )							
100-10	GUIAS							
100-10,01	Guía para la elaboración y codificación de Documentos" ( e )	1	19		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2015
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 5 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE LA INFORMACION CODIGO: 220-100 GESTION DOCUMENTAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-11	REGISTROS							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de creación, modificación o baja de documentos</li> <li>Registro de control historia laboral</li> <li>Solicitud historia clínica para toma de copias</li> <li>Control préstamo de documentos</li> <li>Seguimiento resoluciones ( e )</li> <li>Seguimiento a acuerdos ( e )</li> <li>Seguimiento a convenios ( e )</li> <li>Inventario único gestión documental ( e )</li> <li>Formato tabla de retención documental ( e )</li> <li>Matriz control documental ( e )</li> </ul>	2	7		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

CONVENCIONES:

CT = Conservación Tota

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Auxiliar Administrativo

Fecha:

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 1 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE AMBIENTE Y RECURSOS FISICOS CODIGO: 230**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230-01	ACTAS							
320-01,01	Actas Convocatoria de la Elección de la brigada de Emergencias	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
230-02	REGISTROS (e) (f)							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inspección Automotor</li> <li>-Control Movilización de Vehículos</li> <li>-Registro de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo</li> <li>-Hoja de vida de equipos industriales</li> <li>-Hoja de vida de equipos automotores</li> <li>-Solicitud de mantenimiento</li> <li>-Supervisión y suministro de oxígeno</li> <li>-Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales</li> <li>-Necesidades del ambiente físico</li> <li>- Evaluación de necesidades del ambiente físico</li> <li>-Generación y clasificación residuos RH1</li> <li>-Control gestores externos RT1</li> <li>-Control de residuos administrativos peligroso</li> <li>-Lista de chequeo auditoria interna a pgrasa</li> </ul>	2	7		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 2 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE AMBIENTE Y RECURSOS FISICOS CODIGO: 230**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230-02	REGISTROS (e) (f)							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-lista de chequeo auditoria al gestor externo de residuos</li> <li>-consolidado pgrasa</li> <li>-cronograma de disponibilidad de los brigadistas fines de semana</li> <li>-Lista de chequeo por áreas en caso de presentarse una emergencia</li> <li>-análisis vulnerabilidad</li> <li>-inventario equipos y muebles</li> <li>-inspección de extintores</li> <li>-Inspección elementos para primeros auxilios</li> <li>-registro del personal voluntario para conformar la brigada de emergencias</li> <li>-hoja de vida brigadistas</li> <li>-control evacuación de usuarios</li> <li>-Planeación y ejecución de simulacro</li> <li>-evaluación de simulacro</li> <li>-evaluación del plan hospitalario de emergencias</li> <li>-inspección de señalización</li> <li>-Matriz para identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos</li> <li>-orden y aseo institucional</li> <li>-inspección guadaña</li> <li>-asistencia pausas activas</li> </ul>	2	7		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 3 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE AMBIENTE Y RECURSOS FISICOS CODIGO: 230**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230-02	REGISTROS (e) (f)							
	-presupuesto SG SST -inspección de manejo seguro de sustancias químicas -control vehículos para medición de huella de carbono -planeación y ejecución de simulacro - evaluación de simulacro -control de limpieza y desinfección -inventario sustancias químicas -seguimiento suministros	2	7		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
230-03	PROCEDIMIENTOS (e)							
230-03,01	Procedimiento para prevenir el cansancio del personal que labora en la entidad							Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
230-03,02	Procedimiento Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales	1	2	X				
230-03,03	Procedimiento Identificación y evaluación de Necesidades del Ambiente Físico							
230-03,04	Procedimiento Verificación de la Señalización de la Institución							
230-03,05	Procedimiento Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos							
230-03,06	Procedimiento Caracterización							
230-03,07	Procedimiento Limpieza, Aseo y Desinfección de Áreas							

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL			AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO			VERSION	1
				FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Pág. 4 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE AMBIENTE Y RECURSOS FISICOS CODIGO: 230**

230-03	PROCEDIMIENTOS (e)						
230-03,08	Procedimiento Recolección Interna de Residuos Hospitalarios (e)	1	2	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
230-03,09	Procedimiento Caracterización Infraestructura						
230-03,10	Procedimiento Mantenimiento de infraestructura Hospitalaria						
230-03,11	Procedimiento para la Ejecución de Simulacro de Emergencias y Desastres						
230-04	MANUALES (e)						
230-04,01	Manual de Ambiente Físico	2	10		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
230-04,02	Manual de Compras Ecológicas						
230-04,03	Manual Manejo de Sustancias Químicas						
230-04,03	Manual de Tecno vigilancia						
230-05	GUIAS (e)						
230-05,01	Guía Para el mantenimiento Hospitalario	2	10		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
230-06	PLANES (e)						
230-06,01	Plan de Gestión Integral de residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
230-06,02	Plan de Mejoramiento						

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 5 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE AMBIENTE Y RECURSOS FISICOS CODIGO: 230**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230-07	PROGRAMA (e)							
230-07,01	Programa de Reactivo vigilancia	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
230-07,02	Programa de Gestión Ambiental							
230-08	PROTOCOLOS (e)							
230-08,01	Protocolo Control de Plagas	2	19		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, después de su actualización permanente de acuerdo a las normas, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
230-08,02	Protocolo Limpieza , Aseo y Desinfección							
230-08,03	Protocolo Reacción Inmediata							
230-08,04	Protocolo Cadena de Llamadas							

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Tota

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Auxiliar Administrativo

Fecha:

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf090-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 1 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE AMBIENTE FISICO CODIGO: 231**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
231-01	REGISTROS (e)							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida brigadistas</li> <li>• Convocatoria elección brigada de emergencia</li> <li>• Inspección vehículos</li> <li>• Planeación, ejecución y evaluación simulacro</li> <li>• Evaluación } hoja de vida brigada</li> </ul>	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se actualizan queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
231-02	PROCEDIMIENTOS							
231-02,01 231-02,02 231-02,03	Ejecución de Simulacro Formulación y Ejecución del Plan Hospitalario de Emergencias Evacuación Discapacitados	1	2	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se actualizan queda constancia en sistema de información que se conserva permanente
231-03	PLANES							
321-03,01	Plan de Mejoramiento ( e ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Por Procesos</li> <li>• individual</li> </ul>	2	10	X				A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf090-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 2 de 1</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE AMBIENTE FISICO CODIGO: 231**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
231-03	<b>PLANES</b>							
231-03,02	Plan hospitalario de emergencias y desastres	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
231-03,03	"Plan hospitalario de emergencias Sede sirata"							
231-03,04	"Plan hospitalario de emergencias Sede san Lorenzo"							
231-03,05	"Plan hospitalario de emergencias Sede Avendaños"							
231-03,06	"Plan hospitalario de emergencias Sede el Carmen"							
231-03,07	"Plan hospitalario de emergencias Sede la florida"							
231-03,08	"Plan hospitalario de emergencias Sede la Trinidad"							
231-04	<b>PROTOCOLOS (e)</b>							
231-04,01	Atención A Discapacitados	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminan queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p><b>APOYO</b></p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b></p>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>AGIGDf090-220-100</b>	
	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</b>		<b>VERSION</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>27/05/2016</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Pág. 3 de 1</b>	

**CONVENCIONES:**

**CT = Conservación Tota**

**E = Eliminación**

**M = Microfilmación**

**S = Selección**

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

**Auxiliar Administrativo**

**Fecha:**

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 1 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE BIENES INSUMOS Y SUMINISTROS CODIGO: 232**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
232-01	ACTAS (e)							
232-01,01	<b>Actas de Comité de Compras</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calificación de Proveedores (e) (se realiza en Junio)</li> </ul>	1	9	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
232-02	INFORMES A ENTES DE CONTROL (e)							
232-02,01	Informes al Sismet (e)	1	9	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente
232-03	INSTRUMENTOS DE CONTROL (e)							
232-03,01	Ordenes de Despacho (e)	2			X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se eliminan, queda constancia en sistema de información que se conserva permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 2 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE BIENES INSUMOS Y SUMINISTROS CODIGO: 232**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
232-04	INVENTARIOS (e)							
232-04,01 232-04,02 232-04,03	Inventario de Bienes Muebles (e) Inventario de Bienes Muebles (Activos Fijos) (e) Inventario de Bienes Devolutivos del (Empleado) (e)	1	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central se selecciona el inventario del último semestre y se trasfiere al archivo histórico. Los demás proceder a eliminar queda constancia en sistema de información, que se conserva permanente
232-05	PLANES(e)							
232-05,01 232-05,02	Plan Anual de Compras (e) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de las áreas</li> <li>• Registro de proveedores</li> <li>• Acta de Comité de Compras</li> </ul> Plan de Mejoramiento (e) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institucional</li> <li>• Por Procesos</li> <li>• individual</li> </ul>	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

 <p><b>E.S.E. SALUD del TUNDAMA</b></p> <p>APOYO</p> <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN</p>	GESTION DOCUMENTAL		AGIGDf09-220-100	
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO		VERSION	1
			FECHA DE APROBACION	27/05/2016
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Pág. 3 de 1	

**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA**

**OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE BIENES INSUMOS Y SUMINISTROS CODIGO: 232**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
232-06	PROCEDIMIENTOS (e)							
232-06,01 232-06,02 232-06,03 232-06,04 232-06,05 232-06,06 232-06,07 232-06,08	Caracterización (e) Presentación y aprobación del plan de compras (e) Solicitud, recepción y entrega de medicamento, elementos e insumos (e) Recepción de activos y elementos devolutivos (e) Manejo de inventarios (e) Contratación de bienes elementos e insumos (e) Evaluación de proveedores (e) Adquisición y manejo de suministros en el laboratorio clínico (e)	1	2	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES:

CT = Conservación Tota

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Auxiliar Administrativo

Fecha: