



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS - QUIMBAYA - QUINDIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
01	ACTAS		ACTAS
		01	<i>Actas de Apertura de Buzón de Sugerencias</i>
		02	<i>Actas de Apertura de Libros Contables</i>
		03	<i>Actas de Asociación de Usuarios del Hospital</i>
		04	<i>Actas de Autorización del Pago</i>
		05	<i>Actas de Baja de Bienes</i>
		06	<i>Actas de Comisión de Personal</i>
		07	<i>Actas de Comité 412</i>
		08	<i>Actas de Comité Bienestar Social</i>
		09	<i>Actas de Comité Control Interno</i>
		10	<i>Actas de Comité de Archivo</i>
		11	<i>Actas de Comité de Calidad</i>
		12	<i>Actas de Comité de Compras</i>
		13	<i>Actas de Comité de Conciliación</i>
		14	<i>Actas de Comité de Convivencia Laboral</i>
		15	<i>Actas de Comité de Costos</i>
		16	<i>Actas de Comité de Emergencias</i>
		17	<i>Actas de Comité de Ética Hospitalaria</i>
		18	<i>Actas de Comité de Farmacia y Terapéutica</i>
		19	<i>Actas de Comité de Farmacovigilancia</i>
		20	<i>Actas de Comité de Historia Clínica</i>
		21	<i>Actas de Comité de Infecciones</i>
		22	<i>Actas de Comité de Personal</i>
		23	<i>Actas de Comité de PROPASE</i>
		24	<i>Actas de Comité de Residuos Intrahospitalarios</i>
		25	<i>Actas de Comité de Salud Integral Maternoinfantil y Seguridad Alimentaria</i>
		26	<i>Actas de Comité de Sistemas de Información y Gestión tecnológica</i>
		27	<i>Actas de Comité de Sostenibilidad Contable</i>
		28	<i>Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica</i>
		29	<i>Actas de Comité Disciplinario</i>
		30	<i>Actas de Comité Evaluador de Propuestas Cooperativas</i>
		31	<i>Actas de Comité Junta Médica</i>
		32	<i>Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)</i>
		33	<i>Actas de Comité Técnico</i>



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS - QUIMBAYA - QUINDIO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
		34	<i>Actas de Comité Tecnovigilancia</i>
		35	<i>Actas de Interventoría de Contratos</i>
		36	<i>Actas de Interventoría de Inicio de Contratos</i>
		37	<i>Actas de Interventoría de Liquidación de Contratos</i>
		38	<i>Actas de Interventoría de Seguimiento a Contratos</i>
		39	<i>Actas de Junta Directiva</i>
		40	<i>Actas de Recepción de Medicamentos</i>
		41	<i>Actas de Seguimiento</i>
		42	<i>Actas de Seguimiento de Plan de Acción</i>
02	ACUERDOS		ACUERDOS
		01	<i>Acuerdos Junta Directiva</i>
03	APOYOS DIAGNÓSTICOS		APOYOS DIAGNÓSTICOS
		01	<i>Registro de Entrega de Exámenes Alterados a Urgencias</i>
		02	<i>Registro de Entrega de Resultados a Particulares</i>
		03	<i>Registro de Entrega de Resultados a Urgencias y Hospitalización</i>
		04	<i>Registro de Muestras Enviadas a Laboratorios</i>
		05	<i>Registro de Muestras Enviadas a LDSP</i>
		06	<i>Registro de Temperatura de Ambientes</i>
		07	<i>Registro de Temperatura de Neveras</i>
		08	<i>Registro Diario Baciloscopias (Tuberculosis)</i>
		09	<i>Registro Diario Coprológico</i>
		10	<i>Registro Diario de Baciloscopia Hansen (Lepra)</i>
		11	<i>Registro Diario Gota Gruesa</i>
		12	<i>Registro Diario Hematología</i>
		13	<i>Registro Diario Parcial de Orina</i>
		14	<i>Registro Diario Prueba de Embarazo</i>
		15	<i>Registro Diario Química</i>
		16	<i>Registro Diario Secreción Vaginal y Uretral</i>
		17	<i>Registro Diario Serología</i>
		18	<i>Registro Practicantes Estudiantes</i>
		19	<i>Registro de Consultas (software)</i>



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS - QUIMBAYA - QUINDIO
 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
04	AUTOLIQUIDACIONES		AUTOLIQUIDACIONES
		01	Liquidación y Pagos de Parafiscales
		02	Liquidación y Pagos de Pensiones
		03	Saneamiento de Aportes
05	BASES DE DATOS		BASES DE DATOS
		01	<i>Estadística por Prestación de Servicios</i>
			. Consulta
			. Hospitalización
			. Medicamentos
			. Morbilidad
			. Otros Servicios
			. Procedimiento
			. Recién Nacido
			. Urgencias con Observación
			. Usuarios
		02	<i>Estadísticas Vitales</i>
06	CERTIFICADOS Y LICENCIAS		CERTIFICADOS Y LICENCIAS
		01	<i>Certificaciones (Red, voz y datos)</i>
		02	<i>Certificados de Ingresos</i>
		03	<i>Certificados de Retención de IVA (empresas)</i>
		04	<i>Certificados de Retención de IVA (personas)</i>
		05	<i>Certificados de Retención en la Fuente (empresas)</i>
		06	<i>Certificados de Retención en la Fuente (personas)</i>
		07	<i>Certificados Educativos</i>
		08	<i>Certificados Laborales</i>
		09	<i>Licencias</i>
07	CIRCULARES		CIRCULARES
08	CONCEPTOS		CONCEPTOS
		01	<i>Conceptos Jurídicos</i>



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS - QUIMBAYA - QUINDIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
09	CONTRATOS		CONTRATOS
		01	<i>Contrato de Arrendamiento</i>
			. Solicitud de Servicio
		02	<i>Contrato de Compraventa</i>
		03	<i>Contrato de Mantenimiento</i>
		04	<i>Contrato de Suministros</i>
			. Acta de Finalización y Liquidación del Contrato
			. Acta de Inicio
			. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
			. Comprobantes de Pago
			. Cuadro Comparativo
			. Doc. de Existencia y Representación Legal (Natural o Jurídica)
			. Ficha Técnica
			. Formulario Unico Hoja de Vida (ley 190/95 y 210/95)
			. Garantía Unica
			. Informe de Supervisión
			. Ofertas y Cotizaciones
			. Recibo de Pago Derechos de Publicación en el Diario Oficial
			. Recibo de Pago Impuesto de Timbre
			. Registro Presupuestal
			. Solicitud de Contrato y Terminos de Referencia
			. Solicitud del Bien o Servicios
		05	<i>Contrato de Obra pública</i>
			. Acta de Finalización y Liquidación del Contrato
			. Acta Inicio de Labores
			. Certificado de Disponibilidad presupuestal
			. Comprobante de Pago
			. Contrato
			. Cuadro Comparativo



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS - QUIMBAYA - QUINDIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
			. Documentos de Existencia y Representación Legal (persona natural o Jurídica)
			. Ficha Técnica
			. Formulario Unico Hoja de Vida
			. Garantía Unica
			. Informes de Interventoría
			. Ofertas, Cotizaciones o Licitación
			. Oficio Aprobación de Garantía
			. Recibo de Pago
			. Recibo de Pago Impuesto de Timbre
			. Registro Presupuestal
			. Solicitud del Bien o Servicio
			. Solicitud del Contrato y Terminos de Referencia
		06	<i>Contrato de Prestación de Servicios</i>
			. Acta de Inicio de Labores
			. Acta Finalización y Liquidación del Contrato
			. Afiliaciones de Ley Para Persona Natural
			. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
			. Comprobantes de Pago
			. Contrato
			. Cuadro Comparativo
			. Documentos de Existencia y Representación Legal (persona Natural o Jurídica)
			. Ficha Técnica
			. Formulario Unico Hoja de Vida (Ley 190/5 y 210/95)
			. Garantía Única
			. Informes de Supervisión
			. Licitaciones
			. Ofertas y Cotizaciones
			. Oficio Aprobatorio de Garantía
			. Recibo de Pago Derechos de Publicación en Diario Oficial
			. Recibo de Pago Impuesto de Timbre
			. Registro Presupuestal
			. Solicitud de Contrato y Terminos de Referencia
			. Solicitud del Bien o Servicio



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS - QUIMBAYA - QUINDIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
10	CONVENIOS		CONVENIOS
11	CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO		CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
12	COSTOS HOSPITALARIOS		COSTOS HOSPITALARIOS
			. Informes de Costos Indirectos del Servicio
			. Informes de Horas Asistenciales
			. Informes de Medicamentos por EPS
			. Informes de Producción y Facturación de Cartera
			. Informes de PyP
			. Informes Estadísticos de Raciones, Lavandería y Materiales
			. Nómina Administrativa Personal Contrato
			. Nómina Asistencial Personal Contrato
13	DERECHOS DE PETICIÓN		DERECHOS DE PETICIÓN
14	ENCUESTAS Y ESTADISTICAS		ENCUESTAS Y ESTADÍSTICAS
		01	<i>Encuestas de Satisfacción a los Usuarios</i>
		02	<i>Encuestas (Consolidado)</i>
15	EVALUACIONES DE GESTION		EVALUACIONES DE GESTIÓN
		01	<i>Auditorías</i>
		02	<i>Evaluación del Sistema de Control Interno</i>
		03	<i>Implementación MECI</i>
		04	<i>Seguimiento a Riesgos</i>
		05	<i>Indicador Sobre la Oportunidad de las Citas</i>
16	FORMULARIOS y FORMATOS		FORMULARIOS y FORMATOS
		01	<i>Formatos de Entrega de Elementos</i>
17	HISTORIAS LABORALES		HISTORIAS LABORALES
		01	Historias Laborales (Contratación Directa)



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS - QUIMBAYA - QUINDIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
		02	<i>Historias Laborales (Talento Humano)</i>
			. Acta de Posesión
			. Acto Administrativo de Nombramiento
			. Actos Administrativos que Prueben Situaciones o Hechos Admon
			. Antecedentes Disciplinarios
			. Certificados Judiciales (antecedentes penales)
			. Comisiones de Estudio
			. Comisiones de Trabajo
			. Comunicación de Notificación de Nombramiento
			. Comunicaciones de Fallo de Procesos Laborales
			. Contrato - Acta de Iniciación
			. Declaración de Bienes y Rentas
			. Encargos Laborales
			. Evaluación del Desempeño Laboral
			. Formato de Hoja de Vida
			. Permiso por Mas de Tres Dias
			. Resultados de Diferentes Concursos
			. Resultados de Evaluaciones
			. Retiros
			. Sanciones
			. Soportes de Afiliación a Seguridad Social
			. Soportes Documentales de Estudio
			. Traslados Laborales
		03	<i>Historias Laborales (Contratación Tercerización)</i>
18	HISTORIAS CLINICAS		HISTORIAS CLÍNICAS
			. Atención de Parto -Postparto Inmediato
			. Atención de Planificación Familiar
			. Atención de Urgencias
			. Atención Infantil y Preescolar
			. Atención Integral del Menor de 0 a 10 años
			. Atención Odontológica de Urgencias
			. Atención Odontológica Programada



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS - QUIMBAYA - QUINDIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
			. Balance de Líquidos
			. Consentimiento Informativo para Esterilización
			. Declaración de Retiro Voluntario
			. Epicrisis
			. Escala Abreviada de Desarrollo
			. Evolución
			. Evolución Odontológica
			. Exámenes Auxiliares de Diagnóstico
			. Ficha de Eventos Bajo Vigilancia Epidemiológica
			. Ficha de Ingreso y Control Clínico Hipertensión Arterial Sistémica
			. Historias Clínicas Materno Perinatal
			. Historias Clínicas para la Detección de Alteraciones del Joven
			. Hoja Neurológica-Escala de Glasgow
			. Identificación y Resumen de Atenciones
			. Informe de Anestesia
			. Informe Quirúrgico
			. Orden Médica
			. Partograma
			. Rejilla para la Evaluación del Crecimiento en Menores
			. Remisión
			. Resumen Final Madre y Recien Nacido
			. Signos Vitales
			. Tratamientos
			. Valoración de Trabajo de Parto por Enfermería
19	HOJAS DE VIDA (Equipos)		HOJAS DE VIDA (Equipos)
		01	<i>Hojas de Vida (Equipos)</i>
			. Hojas de Vida Infraestructura de Equipos
20	INFORMES		INFORMES
		01	<i>Informes a Entes de Control</i>
		02	<i>Informes Autocontrol - Mantenimiento Hospitalario</i>
		03	<i>Informes Banco de la República</i>
		04	<i>Informes Cesantías Retroactivas - Ley 50 -</i>



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS - QUIMBAYA - QUINDIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
		05	<i>Informes Comisión Nacional del Servicio Civil</i>
		06	<i>Informes Contables Internos</i>
		07	<i>Informes Contaduría General de la Nación</i>
		08	<i>Informes Contraloría General de la República</i>
		09	<i>Informes Contraloría General del Departamento</i>
		10	<i>Informes Control Interno</i>
		11	<i>Informes COVI - Contraloría Departamental</i>
		12	<i>Informes Creatinina</i>
		13	<i>Informes de Actividades</i>
		14	<i>Informes de Actividades (Software)</i>
		15	<i>Informes de Almacén</i>
		16	<i>Informes de Análisis y Resultados</i>
		17	<i>Informes de Arqueo de Fondos</i>
		18	<i>Informes de Auditorías</i>
		19	<i>Informes de Cartera Años Anteriores</i>
		20	<i>Informes de Combustibles</i>
		21	<i>Informes de Comité 412</i>
		22	<i>Informes de Comité Control Interno</i>
		23	<i>Informes de Comité de Archivo</i>
		24	<i>Informes de Comité de Calidad</i>
		25	<i>Informes de Comité de Compras</i>
		26	<i>Informes de Comité de Conciliación</i>
		27	<i>Informes de Comité de Convivencia Laboral</i>
		28	<i>Informes de Comité de Costos</i>
		29	<i>Informes de Comité de Emergencias</i>
		30	<i>Informes de Comité de Ética Hospitalaria</i>
		31	<i>Informes de Comité de Farmacia y Terapéutica</i>
		32	<i>Informes de Comité de Farmacovigilancia</i>
		33	<i>Informes de Comité de Historia Clínica</i>
		34	<i>Informes de Comité de Infecciones</i>
		35	<i>Informes de Comité de Personal</i>
		36	<i>Informes de Comité de PROPASE</i>
		37	<i>Informes de Comité de Residuos Intrahospitalarios</i>
		38	<i>Informes de Comité de Salud y Bienestar Maternoinfantil y Seguridad Alimentaria</i>



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS - QUIMBAYA - QUINDIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
		39	<i>Informes de Comité de Sistemas de Información y Gestión Tecnológica</i>
		40	<i>Informes de Comité de Sostenibilidad Contable</i>
		41	<i>Informes de Comité de Vigilancia Epidemiológica</i>
		42	<i>Informes de Comité Disciplinario</i>
		43	<i>Informes de Comité Evaluador de Propuestas Cooperativas</i>
		44	<i>Informes de Comité Junta Médica</i>
		45	<i>Informes de Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)</i>
		46	<i>Informes de Comité Técnico</i>
		47	<i>Informes de Contratación con las EAPB</i>
		48	<i>Informes de Copagos Mensual</i>
		49	<i>Informes de Costos</i>
		50	<i>Informes de Derechos de Autor</i>
		51	<i>Informes de Ejecución Plan de Compras</i>
		52	<i>Informes de Ejecución Presupuestal, Ingresos y Gastos</i>
			<i>. Actas de COMFIS</i>
			<i>. Actas de Reuniones</i>
			<i>. Acuerdos y Resoluciones</i>
			<i>. Plan de Cargo</i>
			<i>. Proyecto de Presupuesto Vigencia Siguiete</i>
		53	<i>Informes de Estadística</i>
		54	<i>Informes de Esterilización</i>
		55	<i>Informes de Facturación Anulada Mensual</i>
		56	<i>Informes de Facturación y Cartera</i>
		57	<i>Informes de Fórmulas Mal Diligenciadas</i>
		58	<i>Informes de Gestión</i>
		59	<i>Informes de Gestión de Sistemas</i>
		60	<i>Informes de Glosas y Ajustes</i>
		61	<i>Informes de Incapacidades</i>
		62	<i>Informes de Inconsistencias en Facturación</i>
		63	<i>Informes de Indicadores</i>
		64	<i>Informes de Ingresos y Egresos</i>
		65	<i>Informes de Medicamentos de Control</i>
		66	<i>Informes de Medicamentos Pendientes por Entregar</i>



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS - QUIMBAYA - QUINDIO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
		67	<i>Informes de Pagos Realizados por la EAPB</i>
		68	<i>Informes de Reacciones Adversas</i>
		69	<i>Informes de Recibos de Caja Sin Anular</i>
		70	<i>Informes de Registros de INVIMA</i>
		71	<i>Informes de Residuos Sólidos</i>
		72	<i>Informes de Retiro, Ingreso de Personal y Cambio de AFS, AFP.</i>
		73	<i>Informes de Seguimiento de Actividades</i>
		74	<i>Informes de Sífilis</i>
		75	<i>Informes de Solicitud de Insumos</i>
		76	<i>informes de Utilidad o Pérdida de Capitación</i>
		77	<i>Informes Decreto 2193 Secretaría de Salud Departamental</i>
		78	<i>Informes Demográficos del Municipio</i>
		79	<i>Informes DIAN</i>
		80	<i>Informes DIAN (Exógeno)</i>
		81	<i>Informes Dosimetría Personal</i>
		82	<i>Informes Encuesta Informática (Contraloría General del Quindío)</i>
		83	<i>informes Fondo de Pensiones - Consignación de Cesantías - Ley 50.</i>
		84	<i>Informes Inventario de Capacidad Informática</i>
		85	<i>Informes Junta Directiva</i>
		86	<i>Informes Lepra</i>
		87	<i>Informes Ministerio de Hacienda (PASIVOCOL)</i>
		88	<i>Informes Ministerio de Salud y Protección Social</i>
		89	<i>Informes Novedades Software Dinámica Gerencial (SDG)</i>
		90	<i>Informes Pacientes Notificados a SIAU</i>
		91	<i>Informes Plan de Cargos</i>
		92	<i>Informes por Horas Laboradas</i>
		93	<i>Informes Presupuesto</i>
		94	<i>Informes Proyección Compra de Hardware y Software</i>
		95	<i>Informes Proyección Compra de Materiales y Suministros</i>
		96	<i>Informes Proyección Nómina</i>
		97	<i>Informes Secretaría de Salud</i>
		98	<i>Informes Secretaría de Salud (Facturación, Cartera, Contratos)</i>
		99	<i>Informes Seguimiento a la Gestión</i>
		100	<i>Informes Seguimiento Plan de Acción</i>



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS - QUIMBAYA - QUINDIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
		101	<i>Informes SISMED</i>
		102	<i>Informes SIVILAB</i>
		103	<i>Informes Software Dinámica Gerencial (SDG)</i>
		104	<i>Informes Superintendencia Nacional de Salud</i>
		105	<i>Informes Tuberculosis</i>
21	INVENTARIOS		INVENTARIOS
		01	<i>Ingreso de Activos Fijos</i>
		02	<i>Inventario de Activos Fijos</i>
		03	<i>Inventario de Bienes Muebles (escrituras)</i>
		04	<i>Inventario de Comodato</i>
		05	<i>Inventario de Vehículos</i>
		06	<i>Inventario Material Médico Quirúrgico y Dispositivos Médicos (Software)</i>
		07	<i>Inventario Consumo Mensual de Medicamentos (Software)</i>
22	LIBROS AUXILIARES Y OFICIALES		LIBROS AUXILIARES Y OFICIALES
		01	<i>Libro (Bitacoras)</i>
		02	<i>Libro Auxiliares (en el software)</i>
		03	<i>Libro Inventarios y Balance (en el software)</i>
		04	<i>Libro Mayor (en el software)</i>
		05	<i>Libro Mayor y Balance (en el software)</i>
		06	<i>Libro Participación Ciudadana</i>
23	LIQUIDACIONES		LIQUIDACIONES
		01	<i>Liquidación Final de Prestación de Servicios</i>
			. Acto Administrativo Aceptación de Renuncia
			. Acto Administrativo Seguridad Social
			. Carta de Renuncia
			. Solicitud C.D.P.
24	MANUALES		MANUALES
		01	<i>Manual de Inducción y Reinducción</i>
		02	<i>Manual de Nómina</i>



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS - QUIMBAYA - QUINDIO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
		03	<i>Manual de Servicios y Mantenimiento</i>
		04	<i>Manual de Procedimiento</i>
25	MOVIMIENTOS CONTABLES		MOVIMIENTOS CONTABLES
		01	<i>Ajustes y Reclasificaciones</i>
		02	<i>Cierre Contable en Software</i>
		03	<i>Comprobantes de Entrada</i>
		04	<i>Declaraciones</i>
			. Declaración de Ingresos y Patrimonio
			. Declaración de IVA
			. Declaración de Retención en la Fuente
		05	<i>Devolución de Compras</i>
		06	<i>Estados Financieros</i>
			. Balance de Prueba
			. Balance General
			. Cambios en el Patrimonio (Software)
			. Cambios en la Situación Financiera (Software)
			. Estado de Resultados
			. Flujo de Efectivo (Software)
		07	<i>Indicadores Financieros</i>
		08	<i>Movimientos de Entrada al Inventario</i>
		09	<i>Movimientos de Salida al Inventario</i>
		10	<i>Orden de Despacho</i>
26	MOVIMIENTOS DE PRESUPUESTO		MOVIMIENTOS DE PRESUPUESTO
		01	<i>Ajustes y Movimientos de Gastos</i>
			. Auxiliares de Retención
			. Cuadre de Egresos
			. Informe Mensual de Nómina
			. Lista de CDP y RP
		02	<i>Ajustes y Movimientos de Ingresos</i>



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS - QUIMBAYA - QUINDIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
			. Arqueo de Fondos
			. Cuadre de Ingresos
			. Flujo de Caja
			. Informes de Facturación y Cartera
			. Informes de Otros Ingresos
		03	<i>Certificados</i>
			. Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP
			. Liberación de Saldos Presupuestales
			. Registro Presupuestal RP
			. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
27	MOVIMIENTOS DE TESORERÍA		MOVIMIENTOS DE TESORERÍA
		01	<i>Comprobante de Egreso</i>
			. Anexos de Estampillas
			. CDP
			. Cotización
			. Cuenta de Cobro
			. Cuenta por Pagar
			. Entrada de Almacén
			. Factura
			. Hojas de Giros del Mes.
			. Ingreso de Activos
			. Listados de Cuenta por Pagar Mensual
			. Notas Débito o Crédito
			. Orden de Compra
			. Orden de Servicios
			. RP
		02	<i>Comprobantes de Ingreso</i>
			. Boletín de Tesorería
			. Consignación Impresa del Software
			. Formato Consignación del Banco
			. Listados Resumen de Recibos de Caja



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS - QUIMBAYA - QUINDIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
		03	<i>Conciliación Bancaria</i>
			. Extractos
			. Nota Bancaria o de Tesorería
28	NÓMINAS		NÓMINAS
		01	<i>Descuento Embargos Judiciales</i>
		02	<i>Descuento Estampilla Proeducación</i>
		03	<i>Descuento Pensión y Cesantías</i>
		04	<i>Descuento Retefuente</i>
		05	<i>Descuento Salud</i>
		06	<i>Nómina de Planta</i>
		07	<i>Recargos y Horas Extras</i>
29	ORDENES DE DESPACHO		ORDENES DE DESPACHO
		01	<i>Ordenes de Despacho Urgencias</i>
		02	<i>Ordenes de Despacho Varias</i>
30	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS y SUGERENCIAS PQRS		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS y SUGERENCIAS PQRS
		01	<i>PQRS</i>
			. Queja
			. Respuesta
		02	<i>Libros (Bitácora de PQRS)</i>
31	PLANES Y PROGRAMAS		PLANES Y PROGRAMAS
		01	<i>Capacitaciones</i>
		02	<i>Clima Laboral</i>
		03	<i>Dotación del Personal</i>
		04	<i>Eventos Educativos, Deportivos y Recreativos</i>
		05	<i>Plan Anual de Auditorías</i>
		06	<i>Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario</i>
		07	<i>Plan de Acción</i>
		08	<i>Plan de Auditorías Internas y Externas</i>



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS - QUIMBAYA - QUINDIO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
		09	<i>Plan de Compras</i>
		10	<i>Plan de Contingencia Tecnológica</i>
		11	<i>Plan de Cuentas (Software)</i>
		12	<i>Plan de Desarrollo Institucional</i>
		13	<i>Plan de Gestión</i>
		14	<i>Plan de Habilitación</i>
		15	<i>Plan de Mejoramiento</i>
		16	<i>Plan de Mejoramiento Contraloría General</i>
		17	<i>Plan de Mejoramiento PAMEC</i>
		18	<i>Plan de Retiro</i>
		19	<i>Plan Trimestral de Mantenimiento Hospitalario</i>
		20	<i>Programas de Intervenciones Colectivas (PIC) - Deptal</i>
		21	<i>Registro de Mantenimiento Hospitalario (Software)</i>
32	POLIZAS		POLIZAS
		01	<i>Polizas</i>
33	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		PRESTACIÓN DE SERVICIOS
		01	<i>Contratos EAPB</i>
		02	<i>Cuentas Cobro EAPB</i>
		03	<i>Registro de Turnos (software)</i>
		04	<i>Registro Diario de Higiene Oral</i>
34	PRESTACIONES SOCIALES		PRESTACIONES SOCIALES
		01	<i>Cesantías</i>
			. Certificado Tradición
			. Contrato Obra
			. Copia Documento de Identidad
			. Presupuesto Obra
			. Promesa Compra Venta
			. Solicitud
			. Tarjeta Profesional
		02	<i>Fondo de Cesantías</i>



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS - QUIMBAYA - QUINDIO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
			. Planilla
		03	<i>Vacaciones</i>
			. Acto Administrativo
35	PROCESOS DISCIPLINARIOS		PROCESOS DISCIPLINARIOS
		01	<i>Procesos Disciplinarios</i>
			. Autos
			. Cargos
			. Descargos
			. Indagaciones
			. Notificaciones
			. Pruebas
			. Queja
			. Resoluciones y Fallos
36	PROYECTOS		PROYECTOS
37	REGISTROS		REGISTROS
		01	<i>Registros Buzón de Sugerencias</i>
		02	<i>Registros de Socializaciones, Deberes y Derechos en Salud</i>
		03	<i>Registros de Verificación Actividades a las Gestantes</i>
		04	<i>Registros Diario de Actividades</i>
		05	<i>Registros Temperatura (Farmacia)</i>
38	REGLAMENTOS		REGLAMENTOS
		01	<i>Reglamento Uso Herramientas Informáticas y Equipos</i>
39	RESOLUCIONES		RESOLUCIONES
40	TUTELAS		TUTELAS

Vertical line segment 1

Vertical line segment 2

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

—

—

|

|

|

— — — — —

|

|

—

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8

|

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8

|

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Nit. 890001006-8



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL S-CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 3 DE 4
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		100- GERENCIA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-09.06	<i>Contrato de Prestación de Servicios</i> . Acta de Inicio de Labores . Acta Finalización y Liquidación del Contrato . Afiliaciones de Ley Para Persona Natural . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Comprobantes de Pago . Contrato . Cuadro Comparativo . Documentos de Existencia y Representación Legal (persona Natural o Jurídica) . Ficha Técnica . Formulario Unico Hoja de Vida (Ley 190/5 y 210/95) . Garantía Única . Informes de Supervisión . Licitaciones . Ofertas y Cotizaciones . Oficio Aprobatorio de Garantía . Recibo de Pago Derechos de Publicación en Diario Oficial . Recibo de Pago Impuesto de Timbre . Registro Presupuestal . Solicitud de Contrato y Terminos de Referencia . Solicitud del Bien o Servicio	2	20				x	Artículo 16 Decreto 1876 del 3 de Agosto de 1994 Derecho privado, se seleccionan de acuerdo a su importancia y se puede microfilmear o digitalizar en el futuro.
100-10	CONVENIOS	2	20				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia
100-13	DERECHOS DE PETICIÓN	2	20	x				Conservan sus valores primarios y secundarios
CONVENIONES CT: Conservación Total E: Eliminación		M: Microfilmación S: Selección		Firma Responsable: _____ Jefe de archivo Fecha: _____				



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL S-CORAZÓN DE JESÚS						HOJA 4 DE 4			
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		100- GERENCIA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100-17	HISTORIAS LABORALES								
100-17.01	Historias Laborales (Contratación Directa)	5	80	x				Conservan sus valores primarios y secundarios	
100-17.03	Historias Laborales (Contratación Tercerización)	5	80	x				Conservan sus valores primarios y secundarios	
100-20	INFORMES								
100-20.11	Informes COVI - Contraloría Departamental	1	10		x			Se elimina por perder valores primarios y secundario	
100-20.58	Informes de Gestión	1	10		x			Se elimina por perder valores primarios y secundario	
100-20.77	Informes Decreto 2193 Secretaría de Salud Departamental	1	10		x			Se elimina por perder valores primarios y secundario	
100-31	PLANES Y PROGRAMAS								
100-31.07	Plan de Acción	1	10		x			Se elimina por perder valores primarios y secundario	
100-31.12	Plan de Desarrollo Institucional	1	10		x			Se elimina por perder valores primarios y secundario	
100-31.13	Plan de Gestión	1	10		x			Se elimina por perder valores primarios y secundario	
100-31.14	Plan de Habilitación	1	10		x			Se elimina por perder valores primarios y secundario	
100-32	POLIZAS	2	18	x				Conservación permanente por tener vigente su	
100-36	PROYECTOS	2	10		x			Se elimina por no tener valor secundario	
100-39	RESOLUCIONES	2	20	x		x		Conservación permanente por tener vigente su valor primario y secundario, se pueden microfilmear	
100-40	TUTELAS	2	10	x		x		Conservación permanente por tener vigente su valor primario y secundario, se pueden microfilmear	
		CONVENCIONES							
CT: Conservación Total		M:	Microfilmación	Firma Responsable: _____					
E: Eliminación		S:	Selección	Jefe de archivo					
				Fecha: _____					



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS		
OFICINA PRODUCTORA: 120 COMITES		HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
120-01	ACTAS							
120-01.07	Actas de Comité 412	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.08	Actas de Comité Bienestar Social	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.09	Actas de Comité Control Interno	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.10	Actas de Comité de Archivo	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.11	Actas de Comité de Calidad	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.12	Actas de Comité de Compras	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.13	Actas de Comité de Conciliación	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.14	Actas de Comité de Convivencia Laboral	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.15	Actas de Comité de Costos	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.16	Actas de Comité de Emergencias	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.17	Actas de Comité de Ética Hospitalaria	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.18	Actas de Comité de Farmacia y Terapéutica	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.19	Actas de Comité de Farmacovigilancia	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.20	Actas de Comité de Historia Clínica	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.21	Actas de Comité de Infecciones	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.22	Actas de Comité de Personal	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.23	Actas de Comité de PROPASE	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.24	Actas de Comité de Residuos Intrahospitalarios	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.25	Actas de Comité de Salud Integral Maternoinfantil y Seguridad Alimentaria	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.26	Actas de Comité de Sistemas de Información y Gestión tecnológica	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.27	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.28	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.29	Actas de Comité Disciplinario	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.30	Actas de Comité Evaluador de Propuestas Cooperativas	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.31	Actas de Comité Junta Médica	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.32	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.33	Actas de Comité Técnico	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
120-01.34	Actas de Comité Tecnovigilancia	1	20	x				Conserva valor primario y secundario
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total	M:	Microfilmación		Firma Responsable: _____				
E: Eliminación	S:	Selección		jefe de archivo				
				Fecha: _____				



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

Nit. 890001006-8
 QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS		HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 120 COMITES		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
120-20	INFORMES							
120-20.21	Informes de Comité 412	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.22	Informes de Comité Control Interno	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.23	Informes de Comité de Archivo	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.24	Informes de Comité de Calidad	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.25	Informes de Comité de Compras	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.26	Informes de Comité de Conciliación	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.27	Informes de Comité de Convivencia Laboral	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.28	Informes de Comité de Costos	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.29	Informes de Comité de Emergencias	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.30	Informes de Comité de Ética Hospitalaria	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.31	Informes de Comité de Farmacia y Terapéutica	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.32	Informes de Comité de Farmacovigilancia	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.33	Informes de Comité de Historia Clínica	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.34	Informes de Comité de Infecciones	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.35	Informes de Comité de Personal	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.36	Informes de Comité de PROPASE	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.37	Informes de Comité de Residuos Intrahospitalarios	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.38	Informes de Comité de Salud y Bienestar Maternoinfantil y Seguridad Alimentaria	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.39	Informes de Comité de Sistemas de Información y Gestión Tecnológica	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.40	Informes de Comité de Sostenibilidad Contable	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.41	Informes de Comité de Vigilancia Epidemiológica	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.42	Informes de Comité Disciplinario	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.43	Informes de Comité Evaluador de Propuestas Cooperativas	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.44	Informes de Comité Junta Médica	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.45	Informes de Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)	1	10		x			Se elimina porque pierden su valor primario
120-20.46	Informes de Comité Técnico							

CONVENCIONES			
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	Firma Responsable: _____	
E: Eliminación	S: Selección	_____ jefe de archivo	
		Fecha: _____	

NOTA: Los informes de Comité de Sistemas de Información y Gestión Tecnológica código 120-20.39 hacen parte del acta del mismo.



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESUS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 1 DE 1	
OFICINA PRODUCTORA: 140 CONTROL INTERNO									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
140-01	ACTAS								
140-01.42	Actas de Seguimiento de Plan de Acción	2	18	x				Se conservan por no perder sus valores primarios y secundarios	
140-15	EVALUACIONES DE GESTIÓN								
140-15.01	Auditorías	2	20	x				Se conservan por mantener sus valores secundarios	
140-15.02	Evaluación del Sistema de Control Interno	2	10				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia	
140-15.03	Implementación MECI	2	5				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia	
140-15.04	Seguimiento a Riesgos	2	10				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia	
140-20	INFORMES								
140-20.01	Informes a Entes de Control	2	10				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia	
140-20.02	Informes Autocontrol - Mantenimiento Hospitalario	2	10				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia	
140-20.07	Informes Contaduría General de la Nación	2	10				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia	
140-20.09	Informes Contraloría General del Departamento	2	10				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia	
140-20.10	Informes Control Interno	2	10				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia	
140-20.18	Informes de Auditorías	2	10				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia	
140-20.50	Informes de Derechos de Autor	2	10				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia	
140-20.99	Informes Seguimiento a la Gestión	2	10				x	Se selecciona de acuerdo a su importancia	
140-31	PLANES Y PROGRAMAS								
140-31.08	Plan de Auditorías Internas y Externas	2	10		x			Se elimina por cumplir su funcion y no tener valor secundario	
140-31.15	Plan de Mejoramiento	2	10		x			Se elimina por cumplir su funcion y no tener valor secundario	
140-31.16	Plan de Mejoramiento Contraloría General	2	10		x			Se elimina por cumplir su funcion y no tener valor secundario	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total	M:	Microfilmación		Firma Responsable: _____					
E: Eliminación	S:	Selección						jefe de archivo	
				Fecha: _____					



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESUS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 145 PROCESOS DISCIPLINARIOS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
145-35 145-35.01	PROCESOS DISCIPLINARIOS Procesos Disciplinarios . Autos . Cargos . Descargos . Indagaciones . Notificaciones . Pruebas . Queja . Resoluciones y Fallos	2	10		X			Se elimina por cumplir su función y no tener valor secundario
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total	M:	Microfilmación		Firma Responsable: _____				
E: Eliminación	S:	Selección		Fecha: _____				jefe de archivo



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 160 ASESORÍA JURIDICA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160.08 160-08.01	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos	2	18	x				Se conservan por no perder sus valores primarios y secundarios
CONVENCIONES CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección				Firma Responsable: _____ <div style="text-align: right;">jefe de archivo</div> Fecha: _____				



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Jesús								HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 210 CONSULTA EXTERNA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210-18	INFORMES							
210-18.14	Informes de Actividades	1	2		x			Se elimina porque pierden su valor primario
210-18.86	Informes de Tuberculosis	2	5		X			Se elimina porque pierden su valor primario
210-27	PRESTACION DE SERVICIOS							
210-03.19	Registro de Consultas (software)	1	3		X			Se elimina porque pierden su valor primario
CONVENCIONES CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección				Firma Responsable: _____ Jefe de archivo Fecha: _____				



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Sagrado Corazón de Jesús								HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 211 COORDINACION MEDICA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
211-01	ACTAS							
211-01.41	Actas de Seguimiento	1	20	x				Se conservan por no perder sus valores primarios y secundarios
211-20	INFORMES							
211-20.13	Informes de Actividades	1	5		x			Se elimina porque pierden su valor primario
211-20.99	Informes Seguimiento a la Gestión	1	5				x	Se seleccionan de acuerdo su importancia
211-33	PRESTACIÓN DE SERVICIOS							
211-33.03	Registro de Turnos (software)	1	5	x				Se conservan en el sistema informático.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: _____				
E: Eliminación		S: Selección		Jefe de archivo				
				Fecha: _____				



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESUS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Sagrado Corazón de Jesús								HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 212 ODONTOLOGÍA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
212-20	INFORMES							
212-20.53	Informes de Estadística	1	0		X			Se elimina el impreso porque queda registrado en base de datos
212-20.58	Informes de Gestión	1	0		X			Se elimina el impreso porque queda registrado en base de datos
212-20.63	Informes de Indicadores	1	0		X			Se elimina el impreso porque queda registrado en base de datos
212-33	PRESTACIÓN DE SERVICIOS							
212-33.04	Registro Diario de Higiene Oral	1	0		X			Se elimina el impreso porque queda registrado en base de datos
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: _____				
E: Eliminación		S: Selección		Jefe de archivo				
				Fecha: _____				



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Sagrado Corazón de Jesús								HOJA 1 DE 1	
OFICINA PRODUCTORA: 220 URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S		
		GESTIÓN	CENTRAL						
220-20	INFORMES								
220-20.14	Informes de Actividades (Software)	1	5		x			Se elimina porque queda registrado en base de datos	
220-20.54	Informes de Esterilización	1	5		x			Se elimina por no tener valores secundarios	
220-20.63	Informes de Indicadores	1	1		x			Se elimina por no tener valores secundarios	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: _____ Jefe de archivo					
E: Eliminación		S: Selección							



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Sagrado Corazón de Jesús								HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 230 PROTECCIÓN ESPECÍFICA, DETECCIÓN TEMPRANA Y								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
230-20	INFORMES							
230-20.13	Informes de Actividades	1	5		x			Se elimina por carecer de valor secundario
230-20.16	Informes de Análisis y Resultados	1	5		x			Se elimina por carecer de valor secundario
230-31	PLANES Y PROGRAMAS							
230-31.15	Plan de Mejoramiento	1	5				x	Se hace selección de acuerdo a su importancia
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total	M: Microfilmación			Firma Responsable: _____				
E: Eliminación	S: Selección			Jefe de archivo				
				Fecha: _____				



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESUS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 241 LABORATORIO CLINICO								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
241-03	APOYOS DIAGNÓSTICOS							
241-03.01	Registro de Entrega de Exámenes Alterados a Urgencias	2	5		x			Se elimina porque pierde sus valores primarios
241-03.02	Registro de Entrega de Resultados a Particulares	2	10		x			Se elimina porque pierde sus valores primarios
241-03.03	Registro de Entrega de Resultados a Urgencias y Hospitalización	2	0		x			Se elimina porque pierde sus valores primarios
241-03.04	Registro de Muestras Enviadas a Laboratorios	2	10		x			Se elimina porque pierde sus valores primarios
241-03.05	Registro de Muestras Enviadas a LDSP	2	10		x			Se elimina porque pierde sus valores primarios
241-03.06	Registro de Temperatura de Ambientes	2	10		x			Se elimina porque pierde sus valores primarios
241-03.07	Registro de Temperatura de Neveras	2	10		x			Se elimina porque pierde sus valores primarios
241-03.08	Registro Diario Baciloscopias (Tuberculosis)	2	10		x			Se elimina porque pierde sus valores primarios
241-03.09	Registro Diario Coprológico	2	10		x			Se elimina porque pierde sus valores primarios
241-03.10	Registro Diario de Baciloscopia Hansen (Lepra)	2	10		x			Se elimina porque pierde sus valores primarios
241-03.11	Registro Diario Gota Gruesa	2	10		x			Se elimina porque pierde sus valores primarios
241-03.12	Registro Diario Hematología	2	10		x			Se elimina porque pierde sus valores primarios
241-03.13	Registro Diario Parcial de Orina	2	10		x			Se elimina porque pierde sus valores primarios
241-03.14	Registro Diario Prueba de Embarazo	2	10		x			Se elimina porque pierde sus valores primarios
241-03.15	Registro Diario Química	2	10		x			Se elimina porque pierde sus valores primarios
241-03.16	Registro Diario Secreción Vaginal y Uretral	2	10		x			Se elimina porque pierde sus valores primarios
241-03.17	Registro Diario Serología	2	10		x			Se elimina porque pierde sus valores primarios
241-03.18	Registro Practicantes Estudiantes	2	10		x			Se elimina porque pierde sus valores primarios
241-20	INFORMES							
241-20.10	Informes Control Interno	2	5		x			se elimina por perder el valor secundario
241-20.12	Informes Creatinina	2	5				x	se selecciona de acuerdo a la importancia
241-20.15	Informes de Almacén	2	5				x	se selecciona de acuerdo a la importancia
241-20.53	Informes de Estadística	2	5				x	se selecciona de acuerdo a la importancia
241-20.74	Informes de Sífilis	2	5				x	se selecciona de acuerdo a la importancia
241-20.86	Informes Lepra	2	5				x	se selecciona de acuerdo a la importancia
241-20.90	Informes Pacientes Notificados a SIAU	2	5				x	se selecciona de acuerdo a la importancia
241-20.102	Informes SIVILAB	2	5				x	se selecciona de acuerdo a la importancia
241-20.105	Informes Tuberculosis	2	5				x	se selecciona de acuerdo a la importancia
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: _____				
E: Eliminación		S: Selección						Jefe de archivo
				Fecha: _____				



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8

QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS						HOJA 1 DE 2			
OFICINA PRODUCTORA: 242 FARMACIA									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIV GESTIÓN	ARCHIV CENTRAL	CT	E	M	S		
242-01	ACTAS								
242-01.40	Actas de Recepción de Medicamentos								
242-20	INFORMES								
242-20.57	Informes de Fórmulas Mal Diligenciadas	2	3		x			Se elimina por perder sus valores secundarios	
242-20.65	Informes de Medicamentos de Control	2	3		x			Se elimina por perder sus valores secundarios	
242-20.66	Informes de Medicamentos Pendientes por Entregar	2	3		x			Se elimina por perder sus valores secundarios	
242-20.68	Informes de Reacciones Adversas	2	3		x			Se elimina por perder sus valores secundarios	
242-20.75	Informes de Solicitud de Insumos	2	3		x			Se elimina por perder sus valores secundarios	
242-20.92	Informes por Horas Laboradas	2	3		x			Se elimina por perder sus valores secundarios	
242-20.101	Informes SISMED								
242-21	INVENTARIOS								
242-21.06	Inventario Material Médico Quirúrgico y Dispositivos Médicos (Software)	1	0		x			Se elimina el impreso y se conserva en Base de Datos	
242-21.07	Inventario Consumo Mensual de Medicamentos (Software)	1	0		x			Se elimina el impreso y se conserva en Base de Datos	
242-24	MANUALES								
242-24.04	Manual de Procedimiento								
242-29	ORDENES DE DESPACHO								
242-29.01	Ordenes de Despacho Urgencias	1	0		x			Se elimina el impreso y se conserva en Base de Datos	
242-29.02	Ordenes de Despacho Varias	1	0		x			Se elimina el impreso y se conserva en Base de Datos	
242-37	REGISTROS								
242-37.05	Registros Temperatura (Farmacia)	1	0		x			Se elimina el impreso y se conserva en Base de Datos	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total	M: Microfilmación								
E: Eliminación	S: Selección								
				Firma Responsable: _____					
								jefe de archivo	
				Fecha: _____					



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESUS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 311 ALMACÉN								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	311-01 ACTAS							
311-01.05	Actas de Baja de Bienes	1	20	x				Se conservan por no perder sus valores primarios
311-16 FORMULARIOS y FORMATOS								
311-16.01	Formatos de Entrega de Elementos	1	2		x			Se elimina por perder valores primarios
311-20 INFORMES								
311-20.09	Informes Contraloría General del Departamento	1	10		x			Se elimina por carecer de valor secundario
311-20.20	Informes de Combustibles	1	10		x			Se elimina por carecer de valor secundario
311-20.49	Informes de Costos	1	0		x			Se elimina por carecer de valor secundario
311-20.51	Informes de Ejecución Plan de Compras	1	0		x			Se elimina por carecer de valor secundario
311-20.64	Informes de Ingresos y Egresos	1	0		x			Se elimina por carecer de valor secundario
311-20.70	Informes de Registros de INVIMA	1	5		x			Se elimina por carecer de valor secundario
311-20.71	Informes de Residuos Sólidos	1	0		x			Se elimina por carecer de valor secundario
311-20.79	Informes DIAN	1	2		x			Se elimina por carecer de valor secundario
311-21 INVENTARIOS								
311-21.01	Ingreso de Activos Fijos	2	5		x			Se actualiza de forma continua
311-21.02	Inventario de Activos Fijos	2	5		x			Se actualiza de forma continua
311-21.03	Inventario de Bienes Muebles (escrituras)	1	20	x				Se conservan por no perder sus valores primarios
311-21.04	Inventario de Comodato	5	5		x			Se elimina por carecer de valor secundario
311-21.05	Inventario de Vehículos	5	10	x				Se conservan por no perder sus valores primarios
311-23 MOVIMIENTOS CONTABLES								
311-23.06	Comprobantes de Entrada	1	5		x			Se actualiza de forma continua
311-19.02	Devolución de Compras	2	5		x			Se actualiza de forma continua
311-19.11	Movimientos de Entrada al Inventario	2	5		x			Se actualiza de forma continua
311-19.12	Movimientos de Salida al Inventario	2	5		x			Se actualiza de forma continua
311-23.13	Orden de Despacho	1	5		x			Se actualiza de forma continua
311-31 PLANES Y PROGRAMAS								
311-31.09	Plan de Compras	1	5		x			Se elimina por perder valores primarios
311-32 POLIZAS								
311-32.01	Polizas	1	5		x			Se actualiza de forma continua

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M:
S:

Microfilmación
Selección

Firma Responsable: _____
jefe de archivo
Fecha: _____



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Sagrado Corazón de Jesús		
OFICINA PRODUCTORA: 312 SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
		312-20 INFORMES						
312-20.73	Informes de Seguimiento de Actividades	1	5		x			Se elimina porque pierden sus valores primarios
312-22 LIBROS AUXILIARES Y OFICIALES								
312-22.01	Libro (Bitacoras)	1	18	x				Conservan sus valores primarios y secundarios
312-24 MANUALES								
312-24.03	Manual de Servicios y Mantenimiento	2	10				x	Se selecciona de acuerdo a su Importancia
312-31 PLANES Y PROGRAMAS								
312-31.06	Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario	2	5		x			Se elimina por no tener valor secundario
312-31.19	Plan Trimestral de Mantenimiento Hospitalario	1	5		x			Se elimina por no tener valor secundario
312-31.21	Registro de Mantenimiento Hospitalario (Software)	2	5				x	Se selecciona de acuerdo a su Importancia
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: _____				
E: Eliminación		S: Selección		_____ jefe de archivo				
				Fecha: _____				



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SACRADO CORAZON DE JESUS

Nit. 890001006-8
 QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Sagrado Corazon de Jesús	
OFICINA PRODUCTORA: 321 CONTABILIDAD	HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
321-01 ACTAS								
321-01.02	Actas de Apertura de Libros Contables	1	20	x				Se conserva por tener valor primario y secundario
321-06 CERTIFICADOS Y LICENCIAS								
321-06.03	Certificados de Retención de IVA (empresas)	2	5		x			Se elimina por perder su valor primario
321-06.04	Certificados de Retención de IVA (personas)	2	5		x			Se elimina por perder su valor primario
321-06.05	Certificados de Retención en la Fuente (empresas)	2	5		x			Se elimina por perder su valor primario
321-06.06	Certificados de Retención en la Fuente (personas)	2	5		x			Se elimina por perder su valor primario
321-20 INFORMES								
321-20.03	Informes Banco de la República	2	10	x				Se conserva por tener vigentes su valores primarios
321-20.06	Informes Contables Internos	2	10	x				Se conserva por tener vigentes su valores primarios
321-20.07	Informes Contaduría General de la Nación	2	10	x				Se conserva por tener vigentes su valores primarios
321-20.09	Informes Contraloría General del Departamento	2	10	x				Se conserva por tener vigentes su valores primarios
321-20.80	Informes DIAN (Exógeno)	2	10	x				Se conserva por tener vigentes su valores primarios
321-20.85	Informes Junta Directiva	2	10	x				Se conserva por tener vigentes su valores primarios
321-20.88	Informes Ministerio de Salud y Protección Social	2	10	x				Se conserva por tener vigentes su valores primarios
321-20.97	Informes Secretaría de Salud	2	10	x				Se conserva por tener vigentes su valores primarios
321-20.104	Informes Superintendencia Nacional de Salud	2	10	x				Se conserva por tener vigentes su valores primarios
321-22 LIBROS AUXILIARES Y OFICIALES								
321-22.02	Libro Auxiliares (en el software)	2	18	x				Se actualiza de forma continua, se conservan los registros en copias del sistema
321-22.03	Libro Inventarios y Balance (en el software)	2	18	x				Se actualiza de forma continua, se conservan los registros en copias del sistema
321-22.04	Libro Mayor (en el software)	2	18	x				Se actualiza de forma continua, se conservan los registros en copias del sistema
321-22.05	Libro Mayor y Balance (en el software)	2	18	x				Se actualiza de forma continua, se conservan los registros en copias del sistema
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: _____				
E: Eliminación		S: Selección						Jefe de archivo



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SACRADO CORAZON DE JESUS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL S- C- DE JESÚS		HOJA 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 321 CONTABILIDAD		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
321-25 MOVIMIENTOS CONTABLES								
321-25.01	Ajustes y Reclasificaciones	2	18	x				Se conservan por tener vigente su valor primario
321-25.02	Cierre Contable en Software	2	18	x				Se conservan por tener vigente su valor primario
321-25.04	Declaraciones							
	. Declaración de Ingresos y Patrimonio	2	18	x				Se conserva por tener vigentes su valores primarios
	. Declaración de IVA	2	18	x				Se conserva por tener vigentes su valores primarios
	. Declaración de Retención en la Fuente	2	18	x				Se conserva por tener vigentes su valores primarios
321-25.06	Estados Financieros	2	18	x				Se actualiza de forma continua, se conservan los registros en copias del sistema
	. Balance de Prueba	2	18	x				Se conserva por tener vigentes sus valores primarios
	. Balance General	2	18	x				Se conserva por tener vigentes sus valores primarios
	. Cambios en el Patrimonio (Software)	2	18	x				Se conserva por tener vigentes sus valores primarios
	. Cambios en la Situación Financiera (Software)	2	18	x				Se conserva por tener vigentes sus valores primarios
	. Estado de Resultados	2	18	x				Se conserva por tener vigentes sus valores primarios
	. Flujo de Efectivo (Software)	2	18	x				Se conserva por tener vigentes sus valores primarios
321-25.07	Indicadores Financieros	2	10	x				Se conserva por tener vigentes sus valores primarios
321-31 PLANES Y PROGRAMAS								
321-31.11	Plan de Cuentas (Software)	2	3	x				Se actualiza de forma continua, se conservan los registros en copias del sistema
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: _____				
E: Eliminación		S: Selección						Jefe de archivo



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESUS
 Nit. 890001006-8
 QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS	
OFICINA PRODUCTORA: 322 PRESUPUESTO	HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
322-20	INFORMES							
322-20.08	Informes Contraloría General de la República	1	10	x				Se conserva por tener valor secundario
322-20.09	Informes Contraloría General del Departamento	1	10	x				Se conserva por tener valor secundario
322-20.52	Informes de Ejecución Presupuestal, Ingresos y Gastos	1	10	x				Se conserva por tener valor secundario
	. Actas de COMFIS							
	. Actas de Reuniones							
	. Acuerdos y Resoluciones							
	. Plan de Cargo							
	. Proyecto de Presupuesto Vigencia Siguiete							
322-20.88	Informes Ministerio de Salud y Protección Social	1	10	x				Se conserva por tener valor secundario
322-26	MOVIMIENTOS DE PRESUPUESTO							
322-26.01	Ajustes y Movimientos de Gastos							
	. Auxiliares de Retención							
	. Cuadre de Egresos							
	. Informe Mensual de Nómina							
	. Lista de CDP y RP							
322-26.02	Ajustes y Movimientos de Ingresos	2	10	x				Se conserva por tener valor secundario
	. Arqueo de Fondos							
	. Cuadre de Ingresos							
	. Flujo de Caja							
	. Informes de Facturación y Cartera							
	. Informes de Otros Ingresos							
322-26.03	Certificados	2	10	x				Se conserva por tener valor secundario
	. Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP							
	. Liberación de Saldos Presupuestales							
	. Registro Presupuestal RP							
	. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal							
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total	M:	Microfilmación		Firma Responsable: _____				
E: Eliminación	S:	Selección		Jefe de archivo				
				Fecha: _____				



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8

QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 323 TESORERÍA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
323-20	INFORMES							
323-20.17	Informes de Arqueo de Fondos	1	10	x				Se elimina por perder sus valor primario
323-27	MOVIMIENTOS DE TESORERÍA							
323-27.01	Comprobante de Egreso . Anexos de Estampillas . CDP . Cotización . Cuenta de Cobro . Cuenta por Pagar . Entrada de Almacén . Factura . Hojas de Giros del Mes. . Ingreso de Activos . Listados de Cuenta por Pagar Mensual . Notas Débito o Crédito . Orden de Compra . Orden de Servicios . RP	2	20	x				Se conservan sus valores primarios y secundarios
323-27.02	Comprobantes de Ingreso . Boletín de Tesorería . Consignación Impresa del Software . Formato Consignación del Banco . Listados Resumen de Recibos de Caja	2	20	x				Se conservan sus valores primarios y secundarios
323-27.03	Conciliación Bancaria . Extractos . Nota Bancaria o de Tesorería	2	20	x				Se conservan sus valores primarios y secundarios
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total	M:	Microfilmación		Firma Responsable: _____				
E: Eliminación	S:	Selección		Jefe de archivo				
				Fecha: _____				



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

324-17	HISTORIAS LABORALES							
324-17.02	Historias Laborales (Talento Humano)	3	100	x		x		Se conservan mientras el funcionario se encuentra activo, despues de su retiro debe permanecer en Archivo de Gestion por 3 años mientras prescribe los Derechos del Ciudadano. Serán de conservacion Historica. Microfilmacion por proteccion ante el deterioro o pérdida durante las consultas
. Acta de Posesión								
. Acto Administrativo de Nombramiento								
. Actos Administrativos que Prueben Situaciones o Hechos Admon								
. Antecedentes Disciplinarios								
. Certificados Judiciales (antecedentes penales)								
. Comisiones de Estudio								
. Comisiones de Trabajo								
. Comunicación de Notificación de Nombramiento								
. Comunicaciones de Fallo de Procesos Laborales								
. Contrato - Acta de Iniciación								
. Declaración de Bienes y Rentas								
. Encargos Laborales								
. Evaluación del Desempeño Laboral								
. Formato de Hoja de Vida								
. Permiso por Mas de Tres Dias								
. Resultados de Diferentes Concursos								
. Resultados de Evaluaciones								
. Retiros								
. Sanciones								
. Soportes de Afiliación a Seguridad Social								
. Soportes Documentales de Estudio								
. Traslados Laborales								
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: _____				
E: Eliminación		S: Selección		jefe de archivo				
				Fecha: _____				



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 2 DE 3
OFICINA PRODUCTORA: 324 TALENTO HUMANO								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
324-20	INFORMES							
324-20.04	Informes Cesantías Retroactivas - Ley 50 -	2	20		x			Una vez cumplido su ciclo vital se eliminan
324-20.05	Informes Comisión Nacional del Servicio Civil	1	10		x			Una vez cumplido su ciclo vital se eliminan
324-20.09	Informes Contraloría General del Departamento	1	10		x			Una vez cumplido su ciclo vital se eliminan
324-20.61	Informes de Incapacidades	2	5		x			Se elimina por carecer de valores secundarios
324-20.72	Informes de Retiro, Ingreso de Personal y Cambio de AFS, AFP.	1	1		x			Se elimina por carecer de valores secundarios
324-20.83	informes Fondo de Pensiones - Consignación de Cesantías - Ley 50.	2	20	x				
324-20.87	Informes Ministerio de Hacienda (PASIVOCOL)	2	20	x				
324-20.88	Informes Ministerio de Salud y Protección Social	1	5		x			
324-20.91	Informes Plan de Cargos	2	10					
324-20.93	Informes Presupuesto	1	0					
324-20.96	Informes Proyección Nómina	1	0					
324-20.97	Informes Secretaría de Salud	2	5		x			
324-23	LIQUIDACIONES							
324-23.01	Liquidación Final de Prestación de Servicios . Acto Administrativo Aceptación de Renuncia . Acto Administrativo Seguridad Social . Carta de Renuncia . Solicitud C.D.P.	2	98	x				Se conserva por tener valor secundario
324-24	MANUALES							
324-24.01	Manual de Inducción y Reinducción	2	5		x			Se eliminan por perder sus valores primarios y secundarios
324-24.02	Manual de Nómina	2	5		x			Se eliminan por perder sus valores primarios y secundarios
324-28	NÓMINAS							
324-28.01	Descuento Embargos Judiciales	2	80	x				Se conservan por no perder sus valores primarios y secundarios
324-28.02	Descuento Estampilla Proeducación	2	80	x				Se conservan por no perder sus valores primarios y secundarios
324-28.03	Descuento Pensión y Cesantías	2	80	x				Se conservan por no perder sus valores primarios y secundarios
324-28.04	Descuento Retefuente	2	80	x				Se conservan por no perder sus valores primarios y secundarios
324-28.05	Descuento Salud	2	80	x				Se conservan por no perder sus valores primarios y secundarios
324-28.06	Nómina de Planta	2	80	x				Se conservan por no perder sus valores primarios y secundarios
324-28.07	Recargos y Horas Extras	2	80	x				Se conservan por no perder sus valores primarios y secundarios
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: _____				
E: Eliminación		S: Selección		Jefe de archivo				
				Fecha: _____				



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL S-CORAZON DE JESÚS								HOJA 3 DE 3
OFICINA PRODUCTORA: 324 NOMINA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
324-31	PLANES Y PROGRAMAS							
324-31.01	Capacitaciones	2	5		x			Se eliminan por perder sus valores primarios y secundarios
324-31.02	Clima Laboral	2	5		x			Se eliminan por perder sus valores primarios y secundarios
324-31.03	Dotación del Personal	2	5		x			Se eliminan por perder sus valores primarios y secundarios
324-31.04	Eventos Educativos, Deportivos y Recreativos	2	5		x			Se eliminan por perder sus valores primarios y secundarios
324-31.18	Plan de Retiro	2	5		x			Se eliminan por perder sus valores primarios y secundarios
324-34	PRESTACIONES SOCIALES							
324-34.01	Cesantías	2	80	x				Se conservan por no perder sus valores primarios y secundarios
	. Certificado Tradición							
	. Contrato Obra							
	. Copia Documento de Identidad							
	. Presupuesto Obra							
	. Promesa Compra Venta							
	. Solicitud							
	. Tarjeta Profesional							
324-34.02	Fondo de Cesantías	2	80	x		x		Se conservan por no perder sus valores primarios y secundarios
	. Planilla							
324-34.03	Vacaciones	2	80	x		x		Se conservan por no perder sus valores primarios y secundarios
	. Acto Administrativo							
ONVENCIONES								
	CT: Conservación Total	M:	Microfilmación	Firma Responsable: _____				
	E: Eliminación	S:	Selección	Jefe de archivo				
				Fecha: _____				



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESUS**

Nit. 890001006-8

QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS		
OFICINA PRODUCTORA: 331 ATENCIÓN AL USUARIO		HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
331-01 ACTAS								
331-01.01	Actas de Apertura de Buzón de Sugerencias	1	20	x				
331-01.03	Actas de Asociación de Usuarios del Hospital	1	20	x				
331-14 ENCUESTAS Y ESTADÍSTICAS								
331-14.01	Encuestas de Satisfacción a los Usuarios	1	5		x			Se elimina pierde su valor primario y secundario
331-14.02	Encuestas (Consolidado)	1	1		x			Se elimina pierde su valor primario y secundario
331-15 EVALUACIONES DE GESTIÓN								
331-15.05	Indicador Sobre la Oportunidad de las Citas	1	5		x			Se elimina pierde su valor primario y secundario
331-16 FORMULARIOS y FORMATOS								
331-16.01	Formatos de Entrega de Elementos	1	5		x			Se elimina pierde su valor primario y secundario
331-20 INFORMES								
331-20.63	Informes de Indicadores	1	5		x			Se elimina pierde su valor primario y secundario
331-20.81	Informes Dosimetría Personal	1	5		x			Se elimina pierde su valor primario y secundario
331-20.97	Informes Secretaría de Salud	1	5		x			Se elimina pierde su valor primario y secundario
331-22 LIBROS AUXILIARES Y OFICIALES								
331-22.06	Libro Participación Ciudadana	1	5		x			Se elimina pierde su valor primario y secundario
331-30 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS y SUGERENCIAS P								
331-30.01	PQRS	1	10		x			Se elimina pierde su valor primario y secundario
	. Queja	1	1		x			
	. Respuesta	1	1		x			
331-30.02	Libros (Bitácora de PQRS)	1	5		x			Se elimina pierde su valor primario y secundario
331-31 PLANES Y PROGRAMAS								
331-31.20	Programas de Intervenciones Colectivas (PIC) - Deptal	1	5		x			Se elimina pierde su valor primario y secundario
331-37 REGISTROS								
331-37.01	Registros Buzón de Sugerencias	1	1		x			Se elimina pierde su valor primario y secundario
331-37.02	Registros de Socializaciones, Deberes y Derechos en Salud	1	1		x			Se elimina pierde su valor primario y secundario
331-37.03	Registros de Verificación Actividades a las Gestantes	1	1		x			Se elimina pierde su valor primario y secundario
331-37.04	Registros Diario de Actividades	1	5		x			Se elimina pierde su valor primario y secundario



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES		
CT: Conservación Total	M:	Microfilmación
E: Eliminación	S:	Selección

Firma Responsable: _____ jefe de archivo
Fecha: _____



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL S-C- DE JESÚS		
OFICINA PRODUCTORA: 332 FACTURACIÓN Y CARTERA		HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
332-20	INFORMES							
332-20.19	Informes de Cartera Años Anteriores	2	20	X				Se conservan por tener valores secundarios
332-20.47	Informes de Contratación con las EAPB	2	20	X				Se conservan por tener valores secundarios
332-20.48	Informes de Copagos Mensual	2	20	X				Se conservan por tener valores secundarios
332-20.55	Informes de Facturación Anulada Mensual	2	20	X				Se conservan por tener valores secundarios
332-20.56	Informes de Facturación y Cartera	2	20	X				Se conservan por tener valores secundarios
332-20.60	Informes de Glosas y Ajustes	2	20	X				Se conservan por tener valores secundarios
332-20.62	Informes de Inconsistencias en Facturación	2	20	X				Se conservan por tener valores secundarios
332-20.67	Informes de Pagos Realizados por la EAPB	2	20	X				Se conservan por tener valores secundarios
332-20.69	Informes de Recibos de Caja Sin Anular	2	20	X				Se conservan por tener valores secundarios
332-20.76	informes de Utilidad o Pérdida de Capitación	2	20	X				Se conservan por tener valores secundarios
332-20.77	Informes Decreto 2193 Secretaría de Salud Departamental	2	20	X				Se conservan por tener valores secundarios
332-20.98	Informes Secretaría de Salud (Facturación, Cartera, Contratos)	2	20	X				Se conservan por tener valores secundarios
332-33	PRESTACIÓN DE SERVICIOS							
332-33.01	Contratos EAPB	2	10	x				Se conservan por tener valores secundarios
332-33.02	Cuentas Cobro EAPB	2	20	x				Se conservan por tener valores secundarios
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: _____				
E: Eliminación		S: Selección						
				Fecha: _____				



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Sagrado Corazón de Jesús						HOJA 1 DE 2			
OFICINA PRODUCTORA: 333 Estadística e Historias Clínica									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S		
		GESTIÓN	CENTRAL						
333-05	BASES DE DATOS								
333-05.01	Estadística por Prestación de Servicios . Consulta . Hospitalización . Medicamentos . Morbilidad . Otros Servicios . Procedimiento . Recién Nacido . Urgencias con Observación . Usuarios	2	0	x				Se conserva en la Base de Datos (Copias)	
		0							
333-05.02	Estadísticas Vitales	2	20	x				Se conserva por tener valor secundario	
333-18	HISTORIAS CLÍNICAS	5	20				x	Se selecciona para conservar las mas represen - tativas para la historia , ciencia y cultura Institucional	
	. Atención de Parto -Postparto Inmediato . Atención de Planificación Familiar . Atención de Urgencias . Atención Infantil y Preescolar . Atención Integral del Menor de 0 a 10 años . Atención Odontológica de Urgencias . Atención Odontológica Programada . Balance de Líquidos . Consentimiento Informativo para Esterilización . Declaración de Retiro Voluntario . Epicrisis . Escala Abreviada de Desarrollo . Evolución . Evolución Odontológica . Exámenes Auxiliares de Diagnóstico . Ficha de Eventos Bajo Vigilancia Epidemiológica . Ficha de Ingreso y Control Clínico Hipertensión Arterial Sistémica . Historias Clínicas Materno Perinatal . Historias Clínicas para la Detección de Alteraciones del Joven . Hoja Neurológica-Escala de Glasgow								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total	M: Microfilmación			Firma Responsable: _____					
E: Eliminación	S: Selección							jefe de archivo	
				Fecha: _____					



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

Nit. 890001006-8
 QUIMBAYA - QUINDIO
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Hospital Sagrado Corazón de Jesús								HOJA 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 333 Estadística e Historias Clínica								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> . Identificación y Resumen de Atenciones . Informe de Anestesia . Informe Quirúrgico . Orden Médica . Partograma . Rejilla para la Evaluación del Crecimiento en Menores . Remisión . Resumen Final Madre y Recien Nacido . Signos Vitales . Tratamientos . Valoración de Trabajo de Parto por Enfermería . Informe de Anestesia . Informe Quirúrgico . Partograma . Resumen Final Madre y Recien Nacido . Tratamientos . Valoración de Trabajo de Parto por Enfermería 							
333-20	INFORMES							
333-20-58	Informes de Gestión	2	10		x			Se elimina por carecer de valor secundario
333-20-63	Informes de Indicadores	2	20		x			Se elimina por carecer de valor secundario
333-20-78	Informes Demográficos del Municipio	2	10	x				Se conserva por tener valores secundarios
		CONVENCIONES						
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: _____				
E: Eliminación		S: Selección		jefe de archivo				
				Fecha: _____				



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL S-C- DE JESÚS		HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 334 SISTEMAS		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
334-06	CERTIFICADOS Y LICENCIAS							
334-06.01	Certificaciones (Red, voz y datos)	10	5		x			Se eliminan porque pierden sus valores primarios y secundarios
334-06.09	Licencias	10	5		x			Se eliminan porque pierden sus valores primarios y secundarios
334-19	HOJAS DE VIDA (Equipos)							
334-19.01	Hojas de Vida (Equipos) . Hojas de Vida Infraestructura de Equipos	10	5		x			Se eliminan porque pierden sus valores primarios y secundarios
334-20	INFORMES							
334-20.59	Informes de Gestión de Sistemas	1	5		x			Se eliminan porque pierden sus valores primarios y secundarios
334-20.82	Informes Encuesta Informática (Contraloría General del Quindío)	1	5		x			Se eliminan porque pierden sus valores primarios y secundarios
334-20.84	Informes Inventario de Capacidad Informática	1	5		x			Se eliminan porque pierden sus valores primarios y secundarios
334-20.89	Informes Novedades Software Dinámica Gerencial (SDG)	1	5		x			Se eliminan porque pierden sus valores primarios y secundarios
334-20.94	Informes Proyección Compra de Hardware y Software	1	5		x			Se eliminan porque pierden sus valores primarios y secundarios
334-20.95	Informes Proyección Compra de Materiales y Suministros	1	5		x			Se eliminan porque pierden sus valores primarios y secundarios
334-20.100	Informes Seguimiento Plan de Acción	1	5		x			Se eliminan porque pierden sus valores primarios y secundarios
334-20.103	Informes Software Dinámica Gerencial (SDG)	1	5		x			Se eliminan porque pierden sus valores primarios y secundarios
334-31	PLANES Y PROGRAMAS							
334-31.10	Plan de Contingencia Tecnológica	2	5		x			Se eliminan porque pierden sus valores primarios y secundarios
334-38	REGLAMENTOS							
334-38.01	Reglamento Uso Herramientas Informáticas y Equipos	2	5		x			Se eliminan porque pierden sus valores primarios y secundarios
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total	M: Microfilmación			Firma Responsable: _____				
E: Eliminación	S: Selección			jefe de archivo				
				Fecha: _____				

