



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	Actas de Apertura de Buzón de Sugerencias
		02	Actas de Apertura de Libros Contables
		03	Actas de Asociación de Usuarios del Hospital
		04	Actas de Autorización del Pago
		05	Actas de Baja de Bienes
		06	Actas de Cláusula de Contratos
		07	Actas de Comité 412
		08	Actas de Comité Control Interno
		09	Actas de Comité de Archivo
		10	Actas de Comité de Bienestar
		11	Actas de Comité de Calidad
		12	Actas de Comité de Comisión de Personal
		13	Actas de Comité de Compras
		14	Actas de Comité de Conciliación
		15	Actas de Comité de Convivencia Laboral
		16	Actas de Comité de Costos
		17	Actas de Comité de Emergencias
		18	Actas de Comité de Ética Hospitalaria
		19	Actas de Comité de Farmacia y Terapéutica
		20	Actas de Comité de Fármaco vigilancia
		21	Actas de Comité de Historia Clínica
		22	Actas de Comité de Infecciones
		23	Actas de Comité de PROPASE
		24	Actas de Comité de Residuos Intrahospitalarios
		25	Actas de Comité de Salud Integral Maternoinfantil y Seguridad Alimentaria
		26	Actas de Comité de Sistemas de Información y Gestión tecnológica
		27	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable
		28	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica
		29	Actas de Comité Disciplinario
		30	Actas de Comité Evaluador de Propuestas Cooperativas
		31	Actas de Comité Junta Médica



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
		32	<i>Actas de Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo</i>
		33	<i>Actas de Comité Técnico</i>
		34	<i>Actas de Comité Tecnovigilancia</i>
		35	<i>Actas de Junta Directiva</i>
		38	<i>Actas de Seguimiento Adherencias Guías</i>
02	ACUERDOS		ACUERDOS
		01	<i>Acuerdos Junta Directiva</i>
04	AUTOLIQUIDACIONES		AUTOLIQUIDACIONES
		01	<i>Autoliquidación Saneamiento de Aportes</i>
			<i>. Actas</i>
			<i>. Administradora de Riesgos Laborales ARL</i>
			<i>. Cesantías</i>
			<i>. Conciliación con las EPS</i>
			<i>. Fondo de Pensiones</i>
			<i>. Informe Retiro e Ingreso de Personal, Cambio de AFS y AFP</i>
		02	<i>Autoliquidación Seguridad Social</i>
			<i>. Novedades de Traslados y Retiros</i>
			<i>. Seguimiento y pagos de Incapacidades</i>
			<i>. Soporte de Pagos de Seguridad Social</i>
05	AUTO EVALUACIONES		AUTOEVALUACIONES
		01	<i>Autoevaluación en Estándares de Habilitación</i>
06	BASES DE DATOS		BASES DE DATOS



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	<i>Base de Datos Estadística por Prestación de Servicios</i>
			<i>. Consulta</i>
			<i>. Hospitalización</i>
			<i>. Medicamentos</i>
			<i>. Morbilidad</i>
			<i>. Otros Servicios</i>
			<i>. Procedimiento</i>
			<i>. Recién Nacido</i>
			<i>. Urgencias con Observación</i>
			<i>. Usuarios</i>
		02	<i>Base de Datos Estadísticas Vitales</i>
		03	<i>Base de Datos Verificación Procedimiento Realizado al Paciente de Urgencias</i>
			<i>. Electrocardiogramas</i>
			<i>. Hoja de Riesgo de Caída</i>
			<i>. Monitoreo Fetal</i>
			<i>. Retiro Voluntario</i>
			<i>. Soporte Remisión a Segundo Nivel</i>
10	CLIMA LABORAL		CLIMA LABORAL
			<i>. Actas Clima Laboral</i>
			<i>. Planes de Mejoramiento</i>
11	COMISIÓN DE PERSONAL		COMISIÓN DE PERSONAL
			<i>. Actas Comisión de Personal</i>
			<i>. Capacitaciones</i>
			<i>. Informe Comisión Nacional del Registro Civil (CNSC)</i>
			<i>. Novedades</i>
12	COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL		COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL



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
			. Actas Comité de Bienestar
			. Cronograma de Actividades
			. Plan de Bienestar
			. Seguimiento
13	CONCEPTOS		CONCEPTOS
		01	Conceptos Jurídicos
14	CONTRATOS		CONTRATOS
		01	Contrato de Arrendamiento
			. Solicitud de Servicio
		02	Contrato de Compraventa
		03	Contrato de Concurrencia
		04	Contrato de Mantenimiento
		05	Contrato de Suministros
			. Estudios y Documentos Previos
			. Ficha Técnica
			. Solicitud del Bien o Servicio
			. Ofertas y Cotizaciones
			. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
			. Términos de Referencia
			. Documentos del Contratista
			. Formulario Único Hoja de Vida (ley 190/95 y 210/95)
			. Documentos de Existencia y Representación Legal (Natural o Jurídica)
			. Afiliaciones de Ley para Personal Natural o Jurídico
			. Certificados de Antecedentes
			. Cedula
			. Paz y Salvo Seguridad Social
			. Contrato
			. Registro Presupuestal
			. Garantía Única



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
			. Acta de Inicio
			. Informe de Supervisión
			. Comprobantes de Pago
			. Acta de Finalización y Liquidación del Contrato
		06	Contrato de Obra Publica
			. Estudios y Documentos Previos
			. Ficha Técnica
			. Solicitud del Bien o Servicio
			. Ofertas y Cotizaciones
			. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
			. Términos de Referencia
			. Documentos del Contratista
			. Formulario Único Hoja de Vida (ley 190/95 y 210/95)
			. Documentos de Existencia y Representación Legal (Natural o Jurídica)
			. Afiliaciones de Ley para Personal Natural o Jurídico
			. Certificados de Antecedentes
			. Cedula
			. Paz y Salvo Seguridad Social
			. Contrato
			. Registro Presupuestal
			. Garantía Unica
			. Acta de Inicio
			. Informe de Supervisión
			. Comprobantes de Pago
			. Acta de Finalización y Liquidación del Contrato
		07	Contrato de Prestación de Servicios
			. Estudios y Documentos Previos
			. Ficha Técnica
			. Solicitud del Bien o Servicio
			. Ofertas y Cotizaciones
			. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
			. Términos de Referencia



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 del Contratista
			. Formulario Único Hoja de Vida (ley 190/95 y 210/95)
			. Documentos de Existencia y Representación Legal (Natural o Jurídica)
			. Afiliaciones de Ley para Personal Natural o Jurídico
			. Certificados de Antecedentes
			. Cedula
			. Paz y Salvo Seguridad Social
			. Contrato
			. Registro Presupuestal
			. Garantía Única
			. Acta de Inicio
			. Informe de Supervisión
			. Comprobantes de Pago
			. Acta de Finalización y Liquidación del Contrato
16	CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRAB		CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO (SINDESS)
			. Actas SINDESS
			. Negociaciones
			. Pliego de Peticiones
20	EVALUACIONES		EVALUACIONES
		02	Evaluación a la Facturación
			. Asignación de Camillas
			. Devolución de Medicamentos
			. Registro de Enfermería
		03	Evaluación a la Gestión por Áreas
		05	Evaluación del Seguimiento a la Gestión
			. Informe Seguimiento a la Gestión
22	HISTORIA CLÍNICA		HISTORIAS CLÍNICAS
			. Atención de Parto -Posparto Inmediato



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
			. 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
			. 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 Recién Nacido
			. Signos Vitales
			. Tratamientos
			. Valoración de Trabajo de Parto por Enfermería
23	HISTORIAS LABORALES		HISTORIAS LABORALES
		01	Historias Laborales (Talento Humano)



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
			. Acta de Interventoría de Inicio de Contrato
			. Acta de Interventoría de Seguimiento a Contratos
			. Acta de Interventoría de Liquidación de Contratos
			. Acta de Posesión
			. Acto Administrativo de Aceptación de Renuncia
			. Acto Administrativo de Nombramiento
			. Acto Administrativo que Prueben Situaciones o Hechos Admón.
			. Acto Administrativo Seguridad Social
			. Acto Administrativo Vacaciones
			. Antecedentes Disciplinarios
			. Carta de Renuncia
			. Certificado de Tradición
			. Certificados Judiciales (antecedentes penales)
			. Comisiones de Estudio
			. Comisiones de Trabajo
			. Comunicación de Notificación de Nombramiento
			. Comunicaciones de Fallo de Procesos Laborales
			. Copia del Documento de Identidad
			. Declaración de Bienes y Rentas
			. Encargos Laborales
			. Evaluación del Desempeño Laboral
			. Formato de Hoja de Vida
			. Liquidación Final de Prestación de Servicios
			. Permiso por Mas de Tres Días
			. Resultados de Diferentes Concursos
			. Retiros
			. Sanciones
			. Solicitud de Cesantías
			. Presupuesto de Obra
			. Promesa de Compra Venta
			. Contrato de Obra
			. Contrato - Acta de Inicio(Contrato-cesantías)
			. Soporte Para Estudio(Hijo, Cónyuge)
			. Soporte de la Finalidad(Pago Parcial de Cesantías)



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
			. Soportes de Afiliación a Seguridad Social
			. Soportes Documentales de Estudio
			. Tarjeta Profesional
			. Traslados Laborales
			. Vacaciones
25	INFORMES		INFORMES
		01	Informes a Entes de Control
		02	Informe al Ministerio de Salud y Protección Social
		03	Informes Actualización Catastro Físico Hospitalario
		04	Informes Autocontrol - Mantenimiento Hospitalario
		06	Informes Cesantías Retroactivas - Ley 50 -
			. Acreditación de Cesantías Ley 50
			. Estratos de Fondos de Cesantías
			. Informe Anual de Cesantías Retroactivas
			. Novedades
		08	Informes Contables Internos
		09	Informes Contaduría General de la Nación
		10	Informes Contraloría General del Departamento (software)
		11	Informes Control Interno
		14	Informes Cuotas Partes Pensionales
			. Actos Administrativos
			. Cobros Jurídicos
			. Cuotas a Fondos de Pensiones
			. Seguimiento a los Pagos
		16	Informes de Actividades (Software)
			. Acta de Visitas y Auditorias de EPS y Entes de Control
			. Auditorias
			. Control Horas Médico
			. Formulas de Consumo
			. Pedidos de Almacén
			. Pedidos de Farmacia
			. Protocolos de Enfermería (actualización)



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
			<i>. Respuesta a Solicitudes Entes externos</i>
		19	<i>Informes de Arqueo de Fondos</i>
		20	<i>Informes de Auditorias</i>
		21	<i>Informes de Cartera Años Anteriores</i>
		50	<i>Informes de Conciliaciones Bancarias</i>
			<i>.Estratos</i>
			<i>.Nota Bancaria o de Tesorería</i>
		51	<i>Informe de Consulta</i>
			<i>.Actas</i>
			<i>.Circulares</i>
			<i>.Novedades</i>
			<i>.Oficios</i>
			<i>.Resoluciones</i>
		52	<i>Informes de Contratación con las EAPB</i>
		53	<i>Informes de Copagos Mensual</i>
		55	<i>Informe de Derechos de Autor</i>
		57	<i>Informe de Ejecución Presupuestal, Ingresos y Gastos</i>
			<i>. Actas de COMFIS</i>
			<i>. Acta de Reuniones Planeación Inicial del Presupuesto</i>
			<i>. Acuerdos y Resoluciones</i>
			<i>. Ejecución Mensual de Ingresos y Gastos</i>
			<i>. Plan de Cargo</i>
			<i>. Proyecto de Presupuesto Vigencia Siguiete</i>
		60	<i>Informes de Facturación Anulada Mensual</i>
		64	<i>Informes de Glosas y Ajustes</i>
		70	<i>Informes de Lepra</i>
		72	<i>Informes de Recibos de Caja Sin Anular</i>
		74	<i>Informe de Rendición de Cuentas a la Comunidad</i>
		75	<i>Informe de Rendición de Cuentas a la Contraloría General del Quindío</i>
		77	<i>Informe de Saneamiento de Aportes</i>
			<i>. Liquidación y Pagos de Parafiscales</i>
			<i>. Liquidación y pagos de Pensiones</i>
		78	<i>Informe de Seguimiento a los Indicadores de Gestión</i>
		79	<i>Informe de Seguimiento a la Presentación de los Informes Internos y Entes Externos</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
		80	<i>Informe de Seguimiento al Programa de Saneamiento Fiscal</i>
		82	<i>Informes de Sífilis</i>
		83	<i>Informes de Tuberculosis</i>
		84	<i>informes de Utilidad o Pérdida de Capitación</i>
		85	<i>Informes Decreto 2193 Secretaría de Salud Departamental</i>
		86	<i>Informes Demográficos del Municipio</i>
		88	<i>Informes DIAN (Exógeno)</i>
		93	<i>Informe Junta Directiva</i>
		95	<i>Informe Mensual de Presupuesto a la Gerencia</i>
		96	<i>Informe Ministerio de Hacienda (PASIVOCOL)</i>
		97	<i>Informe Ministerio de Salud y Protección Social</i>
		100	<i>Informe Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</i>
		101	<i>Informe Plan de Cargos</i>
		102	<i>Informe Plan de Gestión a la Gerencia</i>
		106	<i>Informe Proyección Nomina (software)</i>
		107	<i>Informe Referencia y Contra Referencia de Pacientes</i>
		108	<i>Informe Rendición de Cuentas Contraloría General del Departamento</i>
		112	<i>Informes SIMED</i>
		113	<i>Informes SIVILAB</i>
		115	<i>Informes Superintendencia Nacional de Salud</i>
27	INVENTARIOS		INVENTARIOS
		03	<i>Inventario de Bienes Muebles (escrituras)</i>
		06	<i>Inventario de Vehículos</i>
		07	<i>Inventarios Equipos Biomédicos de Ambulancias</i>
28	LIBROS AUXILIARES Y OFICIALES		LIBROS AUXILIARES Y OFICIALES
		01	<i>Libro Auxiliares y Oficiales Bitácoras</i>
		02	<i>Libro Auxiliares (Software)</i>
		03	<i>Libro Inventarios y Balance (Software)</i>
		04	<i>Libro Mayor (Software)</i>
		05	<i>Libro Mayor y Balance (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
29	MANUALES		MANUALES
		01	Manual de Funciones
		02	Manual de Inducción y Reinducción
		03	Manual de Nómina
		04	Manual de Servicios y Mantenimiento
		05	Manual de Procedimiento (Software)
		06	Manual de Procedimiento Convenios Docencia - Servicios
		07	Manual Situaciones Administrativas
30	MOVIMIENTOS CONTABLES		MOVIMIENTOS CONTABLES
		01	Movimientos Cierre Contable (Software)
		02	Movimiento Contables Ajustes y Reclasificaciones
		04	Movimiento Contable Declaraciones
			. Declaración de Ingresos y Patrimonio
			. Declaración de IVA
			. Declaración de Retención en la Fuente
			. Cuenta de Cobro
			. Cuenta por Pagar
			. Entrada de Almacén
		06	Movimiento Contable Estados Financieros
			. Balance de Prueba (software)
			. Balance General y Estado de Resultados
			. Cambios en el Patrimonio (Software)
			. Cambios en la Situación Financiera (Software)
			. Flujo de Efectivo (Software)
			. Ordenes de Servicios
			. RP
31	MOVIMIENTOS DE PRESUPUESTO		MOVIMIENTOS DE PRESUPUESTO



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	<i>Movimiento de Presupuesto Ajuste y Gastos</i>
			<i>. Auxiliares de Retención</i>
			<i>. Cuadre de Egresos</i>
			<i>. Informe Mensual de Nómina</i>
			<i>. Liberación de Saldos Presupuestales</i>
			<i>. Lista de CDP y RP</i>
			<i>. Listado de Obligaciones</i>
		02	<i>Movimiento de Presupuesto Ajuste de Ingresos</i>
			<i>. Arqueo de Fondos</i>
			<i>. Auxiliar de IVA</i>
			<i>. Cuadre de Ingresos</i>
			<i>. Informe Forma de pagos</i>
			<i>. Informes de Facturación y Cartera</i>
			<i>. Informes de Otros 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
		03	<i>Movimiento de Presupuesto, Solicitud y Certificación de Disponibilidad Presupuestal</i>
			<i>. Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP</i>
			<i>. Registro Presupuestal RP</i>
			<i>. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</i>
32	MOVIMIENTOS DE TESORERÍA		MOVIMIENTOS DE TESORERÍA
		01	<i>Movimientos de Tesorería Comprobante de Egreso</i>
			<i>. Anexos de Estampillas</i>
			<i>. CDP</i>
			<i>. Cuenta de Cobro</i>
			<i>. Cuenta por Pagar</i>
			<i>. Entrada de Almacén</i>
			<i>. Factura</i>
			<i>. Ingreso de Activos</i>
			<i>. Listados de Cuenta por Pagar Mensual</i>
			<i>. Notas Débito o Crédito</i>
			<i>. Orden de Compra</i>
			<i>. Orden de Servicios</i>
			<i>. RP</i>
		02	<i>Movimientos de Tesorería Comprobantes de Ingresos</i>
			<i>. Boletín de Tesorería</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
			. <i>Consignación Impresa del Software</i>
			. <i>Formato Consignación del Banco</i>
			. <i>Listados Resumen de Recibos de Caja</i>
33	NÓMINAS		NÓMINAS
		01	<i>Nómina personal de Planta</i>
			. <i>Pagos Remuneración</i>
			. <i>Descuento Ahorros</i>
			. <i>Descuento Embargos Jurídicos</i>
			. <i>Descuento Incapacidades</i>
			. <i>Descuento Libranza</i>
			. <i>Descuento Pensión y Cesantías</i>
			. <i>Descuento Retefuente</i>
			. <i>Descuento Seguridad Salud</i>
			. <i>Descuento Seguros</i>
			. <i>Licencias no Remuneradas</i>
34	NOTIFICACIÓN		NOTIFICACIÓN
		01	<i>Notificación de Eventos en Salud Publica</i>
			. <i>Fichas de Notificación</i>
37	PLANES Y PROGRAMAS		PLANES Y PROGRAMAS
		03	<i>Plan y Programa Auditoria Internas</i>
			. <i>Informe de Auditoria</i>
		07	<i>Plan y Programas de Cuentas (Software)</i>
		11	<i>Plan y Programas de Mejoramiento Contraloría General</i>
		15	<i>Plan y Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero</i>
			. <i>Seguimiento Trimestral al Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero a la Secretaria de Salud</i>
			. <i>Seguimiento Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero al Ministerio de Hacienda y Crédito</i>
		17	<i>Planes y Programas Registro de Mantenimiento Hospitalario (Software)</i>
38	POLIZAS		POLIZAS



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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		PRESTACIÓN DE SERVICIOS
		01	<i>Prestación de Servicios Contratos EAPB</i>
		02	<i>Prestación de Servicios Cuentas Cobro EAPB</i>
		03	<i>Prestación de Servicios Gestión de Cobro</i>
		04	<i>Prestación de Servicios Registro de Turnos (software)</i>
40	PROCESOS DISCIPLINARIOS		PROCESOS DISCIPLINARIOS
		01	<i>Procesos Disciplinarios</i>
			<i>. Autos</i>
			<i>. Cargos</i>
			<i>. Descargos</i>
			<i>. Indagaciones</i>
			<i>. Notificaciones</i>
			<i>. Pruebas</i>
			<i>. Queja</i>
			<i>. Resoluciones y Fallos</i>
43	REGISTROS		REGISTROS
		03	<i>Registro Mensual de Dosimetría</i>
		04	<i>Registro Seguimiento Casos de Sífilis Congénita(software)</i>
			<i>. Solicitudes del Seguimiento a P y D</i>
			<i>. Actas de Visita</i>
		05	<i>Registro Seguimiento Casos de Violencia de Genero e Intrafamiliar</i>
			<i>. Actas de Visita Entes de Control</i>
			<i>. Actas de Seguimiento a los Eventos</i>
45	RESOLUCIONES		RESOLUCIONES
46	TUTELAS		TUTELAS



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

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital sagrado Corazón de Jesús						HOJA 1 DE 2		
OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-01	ACTAS							
100-01.33	Actas de Comité Técnico	2	18	x		x		Cumplidos los 18 años en el A-C pasa al A-H por hacer parte del testimonio Histórico de la ESE Cumplidos los 18 años en el A-C pasa al A-H por hacer parte del testimonio Histórico de la ESE
100-01.35	Actas de Junta Directiva	2	18	x		x		
100-02	ACUERDOS							
100-02.01	Acuerdos Junta Directiva	2	18	x		x		Cumplidos los 18 años en el A-C pasa al A-H por hacer parte del testimonio Histórico de la ESE
100-38	POLIZAS	3	5	x	x	x	x	Cumplidos los 5 años en el A-C se selecciona según la realidad de la entidad, su Siniestralidad. El restante se elimina por medio de picado
100-45	RESOLUCIONES	2	20	x		x		Cumplidos los 20 años en el A-C pasan al A-H ya que forman parte del testimonio Histórico de la ESE
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable:				
E: Eliminación		S: Selección		Fecha: 24/12/2015		Jefe de Archivo:		



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			
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS									
OFICINA PRODUCTORA: 120 COMITES									
SERIES, SUBSERIES Y		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HOJA 1 DE 5	
CÓDIGO		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO	
	TIPOS DOCUMENTALES	GESTIÓN	CENTRAL						
120-01	ACTAS								
120-01.07	Actas de Comité 412	1	20	x		x		Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro	
120-01.08	Actas de Comité Control Interno	1	20	x		x		Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro	
120-01.09	Actas de Comité de Archivo	1	20	x		x		Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro	
120-01.10	Actas de Comité de Bienestar Social	1	20	x		x		Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro	
120-01.11		20	1	20	x		x	Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro	
120-01.12	Actas de Comité de Comisión de Personal	1	20	x		x		Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro	
120-01.13		0	1	20	x		x	Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro	
120-01.14		0	1	20	x		x	Conservación total Forma parte de l historia laboral, la continuidad del documento sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro	
120-01.15		0	1	20	x		x	Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro	



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			
120-01.16		0	1	20	x		x	Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro
120-01.17		0	1	20	x		x	
120-01.18	€	-	1	20	x		x	
120-01.19		0	1	20	x		x	
CONVENCIONES					Responsables:			
CT: Conservación Total			Microfilmación		Fecha: julio de 2015			
E: Eliminación			Selección		Jefe de archivo:			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 2 DE 5
OFICINA PRODUCTORA: 120 COMITES								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120-01.20	Actas de Comité de Farmacovigilancia	1	20	x		x		Conservación total, se tienen en cuenta las reacciones adversas que se puedan presentar con el uso de los medicamentos, hacen parte de la historia clínica se microfilmaban en un futuro Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro
120-01.21	Actas de Comité de Historias Clínicas	1	20	x		x		
120-01.22	Actas de Comité de Infecciones	1	20	x		x		



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		
120-01.23	Actas de Comité de PROPASE		1	20	x	x	Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmara en un futuro
120-01.24	Actas de Comité de Residuos Intrahospitalarios		1	20	x	x	Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmara en un futuro
120-01.25	Actas de Comité de Salud Integral Materno Infantil y Seguridad Alimentará		1	20	x	x	Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmara en un futuro
120-01.26	Actas de Comité de Sistemas de Información y Gestión Tecnológica		1	20	x	x	Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmara en un futuro
120-01.27	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable		1	20	x	x	Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmara en un futuro
120-01.28		20	1	20	x	x	Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmara en un futuro
120-01.29		20	1	20	x	x	Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmara en un futuro
120-01.30		20	1	20	x	x	Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios se microfilmara en un futuro
120-01.31		20	1	20	x	x	Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios se microfilmara en un futuro
120-01.32	Actas de Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo		2	20	x	x	Concervación total forma parte de la historia laboral, accidentes de trabajo y sus respectivas investigaciones, diacnostico y todo lo relacionado con la enfermedad profecional, se microfilmara en un futuro
120-01.33		20	1	20	x	x	Concervación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmara en un futuro



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	COD	COD	COD	COD	SUBSERIES	
120-01.34		20	1	20	x		x	Concrvación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmara en un futuro
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable:				
E: Eliminación		S: Selección		Fecha: 25/07/2015		Jefe Archivo:		

SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 1 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 140 CONTROL INTERNO								PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-20	EVALUACIONES							
140-20.03	Evaluación a la Gestión por Áreas	2	10	x		x		Cumplido los 20 años en el A-C pasa al A-H son documentos importantes en la toma de decisiones institucionales, se microfilmaran en un futuro
140-20.05	Evaluación del Seguimiento a la Gestión							
	. Informe Seguimiento a la Gestión	2	20	x		x		Cumplido los 20 años en el A-C pasa al A-H son documentos importantes en la toma de decisiones institucionales, se microfilmaran a un futuro
140-25	INFORMES							
140-25.01	Informes a Entes de Control	2	10	x	x	x	x	Cumpido los 10 años en el A-C se selecciona el 10% de la documentacion analizando su valor primario y secundario se microfilmara a un futuro, el 90% se elimina por medio de picado
140-25.04	Informes Autocontrol Mantenimiento Hospitalario	2	10	x	x	x	x	Cumplido los 10 años en el A-C se selecciona el 10% de la documentación analizando su valor primario y secundario se microfilmara a un futuro, el 90% se elimina por medio de picado



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			
140-25.10	Informes Contraloría General del Departamento	2	20	x	x	x	x	Cumplido los 20 años en el A-C se selecciona el 10% de la documentación analizando su valor primario y secundario se microfilmara a un futuro, el 90% se elimina por medio de picado
140-25.11	Informes Control Interno	2	10	x	x	x	x	Cumplido los 10 años en el A-C se selecciona el 10% de la documentación analizando su valor primario y secundario, se microfilmara a un futuro y el 90% se elimina por medio de picado.
140-25.55	Informes de Derechos de Autor	2	10	x	x	x	x	Cumplido los 10 años en el A-C se selecciona el 10% de la documentación analizando su valor primario y secundario se microfilmara a un futuro, el 90% se elimina por medio de picado
140-25.100	Informe Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	2	20	x	x	x	x	Cumplido los 20 años en el A-C se selecciona el 10% de la documentación analizando su valor primario y secundario se microfilmara a un futuro, el 90% se elimina por medio de picado
140-25.108	Informe Rendición de Cuentas Contraloría General del Departamento	3	20	x	x	x	x	Cumpido los 20 años en el A-C se selecciona el 10% de la documentacion analizando su valor primario y secundario se microfilmara a un futuro, el 90% se elimina por medio de picado
140-37	PLANES Y PROGRAMAS							
140-37.03	Plan y Programas de Auditorias Internas . Informe de Auditoria	2	20	x	x	x	x	analizando su valor primario y secundario(su importancia) y el 90% se elimina por medio de picado
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		Microfilmación		Firma Responsable:				
E: Eliminación		Selección		Jefe de archivo				
				Fecha: 24/12/2015				



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

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 145 PROCESOS DISCIPLINARIOS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
145-40	PROCESOS DISCIPLINARIOS							Cumplido los 20 años de custodia en el archivo central se seleccionara la información, los procesos Jurídicos pasaran a ser parte de la Historia Laboral cuando el fallo es en contra y su conservación total. La información restante se eliminara por medio de picado .
145-40.01		2	20	x	x	x	x	
	0							
	0							
	0							
	0							
	. Oficios							
	20							
	0							
	20							
CONVENCIONES				Firma Responsable: Jefe de archivo 24/12/2015				
CT: Conservación Total		M: Microfilmación						
E: Eliminación		S: Selección						

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 150 AUDITORIA MEDICA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-25	INFORMES							



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			
150-25.20	Informe de Auditorías (software)	2	10	x			x		Cumplidos los 10 años en el A-C pasa al A-H, son documentos importantes en la toma de decisiones institucionales, a un futuro se podrán hacer comparativos con mira al mejoramiento de los procesos.
CONVENCIONES								Firma Responsable:	
CT: Conservación Total		Microfilmación		Jefe de archivo				Fecha: 22/12/2015	
E: Eliminación		Selección							

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 1 DE 5
OFICINA PRODUCTORA: 160 ASESORÍA JURIDICA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160.13	#jREF!							
160-13.01	#jREF!	2	18	x		x		Cumplidos los 18 años en el A-C pasan al A-H son patrimonio histórico, según el Artículo 16 Decreto 1876 del 03/08/1994. Se puede microfilmarse o digitalizar en un futuro, de acuerdo a las leyes que rigen estos procesos.
160-14	CONTRATOS							
160-14.01	Contrato de Arrendamiento Solicitud del Servicio	2	20	x	x	x	x	Cumplidos los 20 años en el A-C se selecciona de acuerdo a su importancia, conservando
160-14.02	Contrato de Compraventa	2	20	x	x	x	x	El Artículo 16 Decreto 1876 del 3 de Agosto de 1994 Derecho privado, cumplidos los 20 años en el A-C se selecciona de acuerdo a su importancia, se puede microfilmarse o digitalizar a un futuro. Eliminar por medio de picado.



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				
160-14.04	Contrato de Mantenimiento	2	20	x	x	x	x	El Artículo 16 Decreto 1876 del 3 de Agosto de 1994 Derecho privado y el acuerdo 003y 007 de 2014, cumplidos los 20 años en el A-C se selecciona de acuerdo a su importancia, se puede microfilmear o digitalizar a un futuro. Eliminar por medio de picado.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable:				
E: Eliminación		S: Selección		Jefe de archivo				
				Fecha: 15/01/2016				

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS							HOJA 2 DE 5	
OFICINA PRODUCTORA: 160 ASESORÍA JURIDICA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-14.05	Contrato de Suministros . Estudios y Documentos Previos . Ficha Técnica . Solicitud del Bien o Servicio . Ofertas y Cotizaciones . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Terminos de Referencia . Documentos del Contratista . Formulario Único Hoja de Vida (ley 190/95 y 210/95) . Documentos de Existencia y Representación Legal (Natural o Jurídica)	2	20	x	x	x	x	El Artículo 16 Decreto 1876 del 3 de Agosto de 1994 Derecho privado, cumplidos los 20 años en el A-C se selecciona de acuerdo a su



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	COD	COD	COD	COD	SUBSERIES
	. Afiliaciones de Ley para Personal Natural o Juridico . Certificados de Antecedentes . Cedula . Paz y Salvo Seguridad Social . Contrato . Registro Presupuestal . Garantia Unica . Acta de Inicio . Informe de Supervisión . Comprobantes de Pago . Acta de Finalización y Liquidación del Contrato						importancia, se puede microfilmarse o digitalizarse a un futuro. Eliminar por medio de picado.
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total E: Eliminación		M: Microfilmación S: Selección		Firma Responsable: Jefe de archivo Fecha: 15/01/2016			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS							HOJA 3 DE 5	
OFICINA PRODUCTORA: 160 ASESORÍA JURIDICA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	160-14.06	Contrato de Obra Publica . Estudios y Documentos Previos . Ficha Técnica . Solicitud del Bien o Servicio . Ofertas y Cotizaciones	2	20	x	x	x	



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	COD	COD	COD	COD	SUBSERIES
	. Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Terminos de Referencia . Documentos del Contratista . Formulario Único Hoja de Vida (ley 190/95 y 210/95) . Documentos de Existencia y Representación Legal (Natural o Jurídica) . Afiliaciones de Ley para Personal Natural o Juridico . Certificados de Antecedentes . Cedula . Paz y Salvo Seguridad Social . Contrato . Registro Presupuestal . Garantía Unica . Acta de Inicio . Informe de Supervisión . Comprobantes de Pago . Acta de Finalización y Liquidación del Contrato						El Artículo 16 Decreto 1876 del 3 de Agosto de 1994 Derecho privado, cumplidos los 20 años en el A-C se selecciona de acuerdo a su importancia, se puede microfilmear o digitalizar a un futuro. Eliminar por medio de picado.
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total E: Eliminación		M: Microfilmación S: Selección		Firma Responsable: Jefe de archivo Fecha: 15/01/2016			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS							HOJA 4 DE 5	
OFICINA PRODUCTORA: 160 ASESORÍA JURIDICA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
	TIPOS DOCUMENTALES	GESTIÓN	CENTRAL					
160-14.07	Contrato de Prestación de Servicios							



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				
	. Estudios y Documentos Previos . Ficha Técnica . Solicitud del Bien o Servicio . Ofertas y Cotizaciones . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Terminos de Referencia . Documentos del Contratista . Formulario Único Hoja de Vida (ley 190/95 y 210/95) . Documentos de Existencia y Representación Legal (Natural o Jurídica) . Afiliaciones de Ley para Personal Natural o Juridico . Certificados de Antecedentes . Cedula . Paz y Salvo Seguridad Social . Contrato . Registro Presupuestal . Garantía Unica . Acta de Inicio . Informe de Supervisión . Comprobantes de Pago . Acta de Finalización y Liquidación del Contrato	2	20	x	x	x	x	El Artículo 16 Decreto 1876 del 3 de Agosto de 1994 Derecho privado, cumplidos los 20 años en el A-C se selecciona de acuerdo a su importancia, se puede microfilmear o digitalizar a un futuro. Eliminar por medio de picado.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total E: Eliminación		M: Microfilmación S: Selección		Firma Responsable: Jefe de archivo Fecha: 15/01/2016				
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								



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			
OFICINA PRODUCTORA: 160 ASESORÍA JURIDICA						HOJA 5 DE 5			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-46	TUTELAS		2	10	x		x		Cumplidos los 10 años en el A-C pasa al A-H por ser documentos importantes Jurídicamente su conservación es total, se microfilmara a un futuro.
CONVENCIONES CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección					Firma Responsable: Jefe de archivo Fecha: 15/01/2016				

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS						HOJA 1 DE 1			
OFICINA PRODUCTORA: 211 COORDINACION MEDICA									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
211-01	ACTAS								
211-01.38	Actas de Seguimiento Adherencias Guías		1	20	x		x		Cumplidos los 20 años en el A-C pasan al A-H por hacer parte de la Historia institucional su conservación es total, microfilmara a un futuro.
211-25	INFORMES								
211-25.16	Informe de Actividades . Actas de visitas y Auditorias de EPS y Entes de Control . Auditorias . Control Horas Médico		1	5	x	x	x	x	Cumplidos los 5 años en el A-C se selecciona el 10% según la importancia y consulta, se microfilmara a un futuro el restante se eliminara por medio de picado.



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				
211-39	. Respuesta a solicitud Entes Externos	PRESTACIÓN DE SERVICIOS							
211-39.04	Prestación de Servicios Registro de Turnos (software)		5	15	x		x	Cumplidos los 15 años en el A-C pasa al A-H su conservación es total por forman parte de la historia laboral. Microfilmarse a un futuro.	
244-43		REGISTRROS							
244-43.04.	Registro Seguimiento Casos de Sífilis Congénita(software) . Solicitudes del Seguimiento a P y D . Actas de Visita		2	10	x	x	x	x	Cumplidos los 10 años en el A-C se selecciona el 10% de la información por su importancia y consulta, forma parte de la Historia Clínica, microfilmarse a un futuro, el restante se eliminara
244-43.05	Registro Seguimiento Casos de Violencia de Genero e Intra familiar . Atas de Visita Entes de Control . Actas de Seguimiento a los Eventos		2	18	x	x	x	x	Cumplidos los 18 años en el A-C se selecciona el 10% de la información por su importancia y consulta, forma parte de la Historia Clínica, microfilmarse a un futuro, el restante se eliminara por medio de picado.
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable:					
E: Eliminación		S: Selección		Jefe de archivo:					
				Fecha: 07/01/2016					

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS				HOJA 1 DE 1			
OFICINA PRODUCTORA: 140 PLANEACIÓN							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO	ARCHIVO				



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		PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S		
140-25	INFORMES								
140-25.74	Informe Rendición de Cuentas a la Comunidad	5	5	x		x		Cumplido los 5 años en el A-C pasa al A -H su conservación es total, son Documentos de consulta.	
140-25.75	Informe de Rendición de Cuentas a la Contraloría General del Quindío	5	5	x		x		Cumplido los 5 años en el A-C pasa al A -H su conservación es total, son Documentos de consulta.	
140-25.78	Informe de Seguimiento a los Indicadores de Gestión	5	5	x		x		Cumplido los 5 años en el A-C pasa al A -H su conservación es total, son Documentos de consulta.	
140-25.79	Informe de Seguimiento a la Presentación de los Informes Internos y Entes Externos	5	5	x		x		Cumplido los 5 años en el A-C pasa al A -H su conservación es total, son Documentos de consulta.	
140-25.80	Informe de Seguimiento al Programa de Saneamiento Fiscal	5	5	x		x		Cumplido los 5 años en el A-C pasa al A -H su conservación es total, son Documentos de consulta.	
140-25.85	Informe Decreto 2193 a la Secretaria de Salud Departamental	5	5	x		x		Cumplido los 5 años en el A-C pasa al A -H su conservación es total, son Documentos de consulta.	
140-37	PLAN Y PROGRAMAS								
140-37.15	Plan y programas de Saneamiento Fiscal y Financiero		5	x		x		Cumplido los 5 años en el A-C pasa al A -H su conservación es total, documentos de consulta.	
	. Seguimiento Trimestral al Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero a la Secretaria de Salud								
	. Seguimiento Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero al Ministerio de Hacienda y Crédito Publico								



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	COD	COD	COD	COD	SUBSERIES
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total E: Eliminación		Microfilmación Selección		Firma Responsable: Jefe de archivo: Fecha: 24/12/2015			

TRD No esta creada en el manual de funciones, manual de procedimientos ni en el Organigrama Institucional, por lo tanto se codifica como un área de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS							HOJA 1 DE 1	
OFICINA PRODUCTORA: 220 URGENCIAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220-06	BASE DE DATOS							
220-06.03	Base de Datos Verificación al Procedimiento Realizado al Paciente de Urgencias		20	X				Estos documentos semanalmente se pasan a estadística donde se consolida la información, se conserva 20 años hace parte de la historia clínica
	. Electrocardiogramas							
	. Hoja de Riesgo de Caída							
	. Monitoreo Fetal							
	. Retiro Voluntario							
	. Soporte Remisión a Segundo Nivel							
220-20	EVALUACIÓN							
220-20.02	Evaluación a la Facturación		20	X				Información que se pasa semanal mente a facturación como soporte para realizar los cobros a las diferentes EPS.
	. Asignación de Camillas							
	. Devolución de Medicamentos							
	. Registro de Enfermería							
220-25	INFORMES							
220-25.16	Informes de Actividades (Software)	2	0	x				Cumplido los 2 años en el A-G se conserva registros actualizados en la base de datos.



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			
220-34	. Actualización de Informes de Comités: cove, Historias Clínicas, Fármaco vigilancia, Propase, Técnico vigilancia.	20	X			Dinamica
	. Formulas de Consumo					
	. Pedidos de Almacén					
	. Pedidos de Farmacia					
	. Protocolos de Enfermería (Actualización)					
220-34 NOTIFICACIÓN						
220-34.01	Notificación de Eventos en Salud Pública					Estos documentos semanalmente se pasan a estadística donde se consolida la información, se conserva 20 años hace parte de la historia
	. Fichas de Notificación					
CONVENCIONES						
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma del Responsable:		
E: Eliminación		S: Selección		Firma de Jefe de Archivo:		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS						Hoja 1		
OFICINA PRODUCTORA: 230 PROTECCIÓN ESPECÍFICA, DETECCIÓN TEMPRANA Y SALUD PÚBLICA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
230-37	PLANES Y PROGRAMAS						x	
230-37.11	Plan y Programas de Mejoramiento Contraloría General	1	5	x	x	x		Cumplidos los 5 años en el A-C se selecciona el 10% de la información según su importancia para su conservación, se microfilmara a un futuro y el 90% restante se elimina por medio de picado.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		Microfilmación		Firma Responsable:				



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
E: Eliminación		Selección	Jefe de archivo Fecha: 28/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS	HOJA 1 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 241 LABORATORIO CLINIC	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
241-25	INFORMES							
241-25.70	Informes de Lepra	2	20	x	x	x	x	Cumplido los 20 años en el A-C se selecciona el 10% de la documentación analizando su valor primario y secundario Por ser parte de la Historia Clínica se microfilmara a un Futuro, la eliminación de la documentación restante será por medio de picado
241-25.82	Informe de Sífilis	2	20	x	x	x	x	Cumplido los 20 años en el A-C se selecciona el 10% de la documentación analizando su valor primario y secundario Por ser parte de la Historia Clínica se microfilmara a un Futuro, la eliminación de la documentación restante será por medio de picado.
241-25.83	Informe de Tuberculosis	2	20	x	x	x	x	Cumplido los 20 años en el A-C se selecciona el 10% de la documentación analizando su valor primario y secundario Por ser parte de la Historia Clínica se microfilmara a un Futuro, la eliminación de la documentación restante será por medio de picado.



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				
241-25.113	Informes SIVILAB	2	5	x	x	x	x	Cumplido los 5 años en el A-C se selecciona el 10% de la documentación analizando su valor primario y secundario Por ser parte de la Historia Clínica se microfilmara a un Futuro, la eliminación de la documentación restante será por medio de picado.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable:				
E: Eliminación		S: Selección		Jefe de archivo				
				Fecha: 22/12/2015				

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 1 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 242 FARMACIA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
242-25	INFORMES							
242-25.112	Informes SISMED	2	10	x	x	x	x	Cumplido los 10 años en el A-C se seleccionara la informacion de acuerdo a su consulta para la conservacion, el restante se elimina por medio de picado.
242-29	MANUALES							
242-29.05	Manual de Procedimientos (Software)	20		x				Su conservación es en el A-G, es un documento de consulta constante y se está modificando según lo estime la administración vigente.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		Microfilmación		Firma Responsable:				
E: Eliminación		Selección		Jefe de archivo				
				Fecha: 12/01/2016				



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					
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS			HOJA 1 DE 1					
OFICINA PRODUCTORA: 244 RADIOLOGIA E IMAGENOLOGIA Y DX								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
244-43	REGISTROS							
244-43.03	Registro Mensual de Dosimetría	2	18	x		x		Cumplido los 18 años en el A-C pasan al A-H su conservación es total forman parte de la Historia Laboral, se microfilmaban a un futuro.
CONVENCIONES CT: Conservación Total M: Microfilmación E: Eliminación S: Selección				Firma Responsable: Jefe de archivo: Fecha: 07/01/2016				

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS			Hoja 1 de 3					
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				Cumplidos los 20 años en el A-C pasan al A-H donde su conservación es total, hace parte del patrimonio Institucional.
311-27	INVENTARIOS							
311-27.03	Inventario de Bienes Muebles (escrituras)	1	20	x				Cumplidos los 20 años en el A-C pasan al A-H donde su conservación es total, forman parte del patrimonio Institucional.



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				
311-27.06		0	5	20	x		Cumplidos los 20 años en el A-C pasan al A-H donde su conservación es total, forman parte del patrimonio Institucional.
311-29	MANUALES						
311-29,05	Manual de Procedimientos		20		x		Su conservación es en el archivo de gestión, es un documento de consulta constante se modifica según lo estime la administración.
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable:			
E: Eliminación		S: Selección		Jefe de archivo			
				Fecha: 13/01/2016			

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS	HOJA 1 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 312 MANTENIMIENTO	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
312-01	ACTAS							
312-01.06	Actas de Clausula de Contratos	2	18	x		x		Su conservación es total estos documentos forma parte del patrimonio Histórico, Microfilmarse a un futuro.
	312-25 INFORMES							
312-25.03	Informes Actualización Catastro Físico Hospitalario	20		x				Su conservación es total en el A-G por su consulta constante, es un patrimonio histórico.
312-25.107	Informe Referencia y Contra Referencia Pacientes	2	20	x	x	x	x	Su conservación es igual a la Historia Clínica pasado el tiempo de conservación seleccionar según su importancia y consulta, su eliminación será por medio de picado.



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			
312-27	INVENTARIOS							
312-27.07	Inventarios Equipos Biomédicos de Ambulancias		2	3	x	x	x	Cumplido los 3 años en el A-C se selecciona según su importancia y consulta, su actualización es constante se eliminara por medio de picado.
312-28	LIBROS AUXILIARES Y OFICIALES							
312-28.01	Libros auxiliares y Oficiales Bitácoras		1	18	x	x	x	Cumplido los 18 años en el A-C se selecciona según su importancia y consulta luego pasa al A-H Su conservación es igual a la Historia Clínica, su eliminación por medio de picado.
312-29	MANUALES							
312-29.04	Manuales de servicios y Mantenimiento		2	10	x	x	x	Cumplido los 10 años en el A-C se seleccionan según su importancia y consulta, su actualización es constante y la eliminación por medio de picado.
312-37	PLANES Y PROGRAMAS							
312-37.17	Planes y Programas Registro de Mantenimiento Hospitalario(software)		2	5	x	x	x	Cumplido los 5 años en el A-C se seleccionan según su importancia y consulta, su actualización es constante la eliminación por medio de picado
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total			Microfilmación		Firma Responsable:			
E: Eliminación			Selección		Jefe de archivo:			
					Fecha: 28/12/2015			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS		HOJA 1 DE 3
OFICINA PRODUCTORA: 321 CONTABILIDAD		
SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL



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				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S		
		GESTIÓN	CENTRAL						
321-01	ACTAS								
321-01.02	Actas de Apertura de Libros Contables	10	10	x		x		Cumplidos los 10 años en el A-C pasara al A-H, su conservación es total por ser documentos importantes en la toma de decisiones en la ESE.	
321-25	INFORMES								
321-25.08	Informes Contables Internos	5	5	x		x		Cumpliendo los 5 años en el A-C pasa al A-H son patrimonio histórico. La vigencia de su valor primario, la norma del código de comercio, la doctrina y jurisprudencia de la DIAN lo rigen.	
321-25.09	Informes Contaduría General de la Nación	5	5	x		x		Cumpliendo los 5 años en el A-C pasa al A-H son patrimonio histórico. La vigencia de su valor primario, la norma del código de comercio, la doctrina y jurisprudencia de la DIAN lo rigen.	
321-25.10	Informes Contraloría General del Departamento (software)	5	5	x		x		Cumpliendo los 5 años en el A-C pasa al A-H por ser patrimonio histórico. La vigencia de su valor primario, la norma del código de comercio, la doctrina y jurisprudencia de la DIAN lo rigen.	
321-25.85	Informe Decreto 2193 Secretaria de Salud Departamental	5	5	x		x		Cumpliendo los 5 años en el A-C pasa al A-H son patrimonio histórico. La vigencia de su valor primario, la norma del código de comercio, la doctrina y jurisprudencia de la DIAN lo rigen.	
321-25.88	Informes DIAN (Exógeno)	5	5	x		x		Cumpliendo los 5 años en el A-C pasa al A-H son patrimonio histórico. La vigencia de su valor primario, la norma del código de comercio, la doctrina y jurisprudencia de la DIAN lo rigen.	



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			
321-25.95	Informe Junta Directiva	2	10	x		x		Cumpliendo los 10 años en el A-C pasa al A-H son patrimonio histórico. La vigencia de su valor primario, la norma del código de comercio, la doctrina y jurisprudencia de la DIAN lo rigen.
321-25.99	Informe Ministerio de Salud y Protección Social	5	5	x		x		Cumpliendo los 5 años en el A-C pasa al A-H son patrimonio histórico. La vigencia de su valor primario, la norma del código de comercio, la doctrina y jurisprudencia de la DIAN lo rigen.
321-25.104	Informes Plan de Gestión a la Gerencia	5	5	x		x		Cumplidos los 5 años en el A-C pasa al A-H su conservación es total. La vigencia de su valor primario, la norma del código de comercio, la doctrina y jurisprudencia de la DIAN son quienes lo rigen.
321-25.117	Informes Superintendencia Nacional de Salud	5	5	x		x		Cumplidos los 5 años en el A-C pasa al A-H su conservación es total. La vigencia de su valor primario, la norma del código de comercio, la doctrina y jurisprudencia de la DIAN son quienes lo rigen.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		Microfilmación		Firma Responsable:				
E: Eliminación		Selección		Fecha: 14/01/2016 Jefe de archivo:				

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS	HOJA 2 DE 3
OFICINA PRODUCTORA: 321 CONTABILIDAD	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
321-28	LIBROS AUXILIARES Y OFICIALES							



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		
321-28.02	#jREF!	5	15	x		x	Cumplidos los 15 años en el A-C pasa al A-H su actualización es continua, se conservan los registros en copias de seguridad en el sistema.
321-28.03	#jREF!	5	15	x		x	Cumplidos los 15 años en el A-C pasa al A-H su actualización es continua, se conservan los registros en copias de seguridad en el sistema.
321-28.04	#jREF!	5	15	x		x	Cumplidos los 15 años en el A-C pasa al A-H su actualización es continua, se conservan los registros en copias de seguridad en el sistema.
321-28.05	#jREF!	5	15	x		x	Cumplidos los 15 años en el A-C pasa al A-H su actualización es continua, se conservan los registros en copias de seguridad en el sistema.
321-30	MOVIMIENTOS CONTABLES						
321-30.01	Movimientos Cierre Contable (Software)	15	15	x		x	Se conserva el Software por tener vigente su valor primario, el soporte se elimina por medio de picado
321-30.02	Movimientos Contables Ajustes y Reclasificaciones	15	15	x		x	Se selecciona el 50% por su valor primario y secundario para su conservación microfilm a un futuro, el 50% restante se elimina por medio de Picado.
321-30.04	Movimientos contables Declaraciones . Declaración de Ingresos y Patrimonio . Declaración de IVA . Declaración de Retención en la Fuente . Cuenta de Cobro . Cuenta por Pagar . Entrada de Almacén	5	15	x		x	Cumplidos los 15 años en el A-C pasa al A-H sus valores permanecen y son importantes en la toma de decisiones
CONVENCIONES							



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
E: Eliminación		Selección	Fecha: 05/08/2015 Jefe de archivo:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 1 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 322 PRESUPUESTO								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	322-25	INFORMES						
322-25.02	Informes al Ministerio de Salud y Protección Social	1	20	x		x		Cumplidos los 20 años en el A-C pasan al A-H, su conservación es total, microfilmarse a un futuro, documentos importantes en la toma de decisiones de la ES.E
322-25.09	Informe Contaduría General de La Nación	2	20	x		x		Cumplidos los 20 años en el A-C pasan al A-H, su conservación es total, microfilmarse a un futuro, documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE.
322-25.57	Informe de Ejecución Presupuestal, Ingresos y Gastos <ul style="list-style-type: none"> . Actas de COMFIS . Actas de Reuniones Planeación Inicial del Presupuesto . Acuerdos y Resoluciones . Ejecución Mensual de Ingresos y Gastos . Plan de Cargo . Proyecto de Presupuesto Vigencia Siguiente 	1	20	x		x		Cumplidos los 20 años en el A-C pasan al A-H, su conservación es total, microfilmarse a un futuro, documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE.
322-25.95	Informe Mensual de Presupuesto a la Gerencia	2	20	x		x		Cumplidos los 20 años en el A-C pasan al A-H, su conservación es total, microfilmarse a un futuro, documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE



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				
322-31	MOVIMIENTOS DE PRESUPUESTO							
322-31.01	Movimientos de Presupuesto Ajustes y Gastos . Auxiliares de Retención . Cuadre de Egresos . Informe Mensual de Nomina . Liberación de Saldos Presupuestales . Listado de CDP y RP . Listado de Obligaciones	2	20	x		x		Cumplidos los 20 años en el A-C pasan al A-H, su conservación es total, microfilmarse a un futuro documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable:				
E: Eliminación		S: Selección		Jefe de archivo				
				Fecha: 14/01/2016				

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								Hoja 2 de 2
OFICINA PRODUCTORA: 322 PRESUPUESTO								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
322-31.02	Movimientos de Presupuesto Ajustes de Ingresos . Arqueo de Fondos . Auxiliar IVA . Cuadre de Ingresos . Informe Forma de Pagos . Informe de Facturación y Cartera . Informe de Otros Ingresos	2	20	X		X		Cumplidos los 20 años en el A-C pasan al A-H, su conservación es total, microfilmarse a un futuro documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE.



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				
322-31.03	Movimiento de Presupuesto, Solicitud y Certificación de Disponibilidad Presupúetal . Certificado de Disponibilidad Presupúetal CDP . Registro Presupúetal RP . Solicitud de Disponibilidad Presupúetal	2	20	x		x		Cumpliendo los 20 años en el A-C pasan al A-H su conservación es total microfilmarse a un futuro, documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable:				
E: Eliminación		S: Selección		Jefe de archivo				
				Fecha: 14/01/2016				

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 1 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 323 TESORERÍA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
323-25	INFORMES							
323-25.19	Informes de Arqueo de Fondos	1	20	x		x		Cumplido los 20 años en el A-C pasan al A-H, se microfilmaban por ser documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE.
323-25.50	Informe de Conciliaciones Bancarias .Estratos .Nota Bancaria o de Tesorería	1	20	x		x		Cumplido los 20 años en el A-C pasan al A-H, se microfilmaban por ser documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE.
323-25.51	Informe de Consulta . Actas . Circulares . Novedades . Oficios . Resoluciones	2	10	x	x	x	x	Cumplido los 10 años en el A-C se selecciona el 10% de la documentación según su importancia y consulta para su conservación, se microfilmara a un futuro y el 90 % restante se elimina por medio de picado.
323-32	MOVIMIENTOS DE TESORERIA							



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			
323-32.01	Movimientos de Tesorería Comprobante de Egresos . Anexos de Estampillas . CDP . Cuenta de Cobro . Cuentas por pagar . Entrada de Almacén . Factura . Ingreso de Activos . Listado de Cuentas por Pagar Mensual . Notas Dévito Crédito . Orden de Compra . Orden de Servicios . RP	2	20	x		x		Cumplido los 20 años en el A-C pasan al A-H, se microfilmaban por ser documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE.
323-32.02	Movimientos de Tesorería Comprobantes de Ingresos . Boletín de Tesorería . Consignación Impresa del Software . Formato Consignación del Banco . Listado de Resumen de Recibo de Caja	2	20	x		x		Cumplido los 20 años en el A-C pasan al A-H, se microfilmaban por ser documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		Microfilmación		Firma Responsable:				
E: Eliminación		Selección		Jefe de archivo				
Fecha: 18/12/2015								

ENTIDAD PRODUCTORA: E.SE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS						HOJA 1 DE 6		
OFICINA PRODUCTORA: 324 TALENTO HUMANO								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	



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			
		TIPOS DOCUMENTALES	GESTIÓN	CENTRAL				
324-01	ACTAS							
324-01.04	Actas de Autorización del Pago	1	20	x				Cumplidos los 20 años en el A-C pasa al A-H su conservación es total, sus valores son importantes en la toma de decisiones de la ESE.
324-04	#¡REF!							
324-04.01	Autoliquidación Sanearamiento de Aportes . Actas . Administradora de riesgos laborales ARL . Cesantías . Conciliación con las EPS . Fondo de Pensiones . Informe Retiro/Ingreso de Personal, Cambio de AFS y AFP	3	20	x				Cumplidos los 20 años en el A-C pasa al A-H son documentos que forman parte de la nomina y de la Historia Laboral de la ESE.
324-04.02	Autoliquidación-Seguridad Social . Novedades de Traslados y Retiros . Seguimientos y pagos de Incapacidades . Soporte de Pagos de Seguridad social	2	20	x				Cumplidos los 20 años en el A-C pasa al A-H son documentos que forman parte de la nomina y de la Historia Laboral de la ESE.
324-10	CLIMA LABORAL	2	10	x	x	x	x	seleccionan según la importancia y consulta su conservación es tota se microfilmara a un futuro, el restante se eliminara por medio de Pasados los 10 años en el A- C se seleccionan según la importancia y consulta su conservación es total, el restante se eliminara por medio de picado.
	Actas Clima Laboral Planes de Mejoramiento							
324-11	COMISIÓN DE PERSONAL	2	10	x	x	x	x	
	. Actas Comisión de Personal . Capacitaciones . Informe CNSC . Novedades							



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					
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación		Microfilmación Selección	Firma Responsable: Jefe de archivo Fecha: 15/01/2016					
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS OFICINA PRODUCTORA: 324 TALENTO HUMANO			HOJA 2 DE 6					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
324-12	COMITÉ BIENESTAR SOCIAL	2	10	x	x	x	x	Pasados los 10 años en el A- C se seleccionan según la importancia y consulta, su conservación es tota el restante se eliminara por medio de picado.
324-16	CONVENCIONES COLECTIVAS (SINDESS)	2	20	x		x		
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación		Microfilmación Selección	Firma Responsable: Jefe de archivo Fecha: 15/01/2016					

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS OFICINA PRODUCTORA: 331 ATENCIÓN AL USUARIO			HOJA 1 DE 2					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
331-01	ACTAS							



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			
331-01.01	Actas de Apertura de Buzón de Sugerencias	1	20	x		x	Cumplido los 20 años en el A-C pasan al A-H su conservación es total, la continuidad del documento hacen que sus Valores primarios y secundarios permanezcan, forman parte de la historia.	
331-01.03	Actas de Asociación de Usuarios del Hospital	1	20	x		x	Cumplido los 20 años en el A-C pasan al A-H su conservación es total, la continuidad del documento hacen que sus Valores primarios y secundarios permanezcan, forman parte de la historia.	
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		Microfilmación		Firma Responsable:				
E: Eliminación		Selección		Jefe de archivo				
				Fecha: 24/12/2015				

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL S-C- DE JESÚS								HOJA 1 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 332 FACTURACIÓN Y CARTERA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
332-25	INFORMES							
332-25.21	Informe de Cartera Años Anteriores	2	20	x		x		Cumplido los 20 años en el A-C pasa al A-H su conservación es total, son documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE.
332-25.52	Informes de Contratación con las EA	2	20	X		x		Cumplido los 20 años en el A-C pasa al A-H su conservación es total, son documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE.
332-25.53	Informes de Copagos Mensual	2	20	X		x		Cumplido los 20 años en el A-C pasa al A-H su conservación es total, son documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE.



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		
332-25.60	Informes de Facturación Anulada Me	2	20	X	x	Cumplido los 20 años en el A-C pasa al A-H su conservación es total, son documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE.	
332-25.64	Informes de Glosas y Ajustes	2	20	X	x	Cumplido los 20 años en el A-C pasa al A-H su conservación es total, son documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE	
332-25.72	Informes de Recibos de Caja Sin Anu	2	20	X	x	Conservación total son documentos importantes en la toma de decisiones para la ESE.	
332-25.84	Informes de Utilidad o Pérdida de Ca	2	20	X	x	Cumplido los 20 años en el A-C pasa al A-H su conservación es total, son documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE.	
332-25.85	Informes Decreto 2193 Secretaría de Salud Departamental	2	10	X	x	Cumplido los 10 años en el A-C pasa al A-H su conservación es total, son documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE.	
332-25.109	Informe Secretaria de Salud	2	10	X	x	Cumplido los 10 años en el A-C pasa al A-H su conservación es total, son documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE.	
332-39	PRESTCIÓN DE SERVICIOS						
332-39.01	Prestación de Servicios Contratos EAPB	2	20	x	x	Cumplido los 20 años en el A-C pasa al A-H su conservación es total, son documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE.	
332-39.02	Prestación de Servicios Cuentas Cobro EAPB	2	20	x	x	Cumplido los 20 años en el A-C pasa al A-H su conservación es total, son documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE.	
332-39.03	Prestación de Servicios Gestión de Cobro	2	20	x	x	Cumplido los 20 años en el A-C pasa al A-H su conservación es total, son documentos importantes en la toma de decisiones de la ESE.	



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
CONVENCIONES			
CT: Conservación Total		Microfilmación	Firma Responsable:
E: Eliminación		Selección	Jefe de archivo
			Fecha: 29/12/2015

SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 1 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 333 ESTADÍSTICA E HISTORIAS CLÍNICAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
333-06	0							
333-06.01	Base de Datos 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) Esta información reposa en software DINAMICA. Su conservación es total.
333-06.02	Base de Datos Estadísticas Vitales	2	20	x				Cumplido los 20 años en el A-C pasa al A-H por su valor primario y valor secundario, a partir del 2010 esta información está cargada en la pagina del Ministerio de Salud.
333-22	HISTORIA CLINICA	5	20	x	x	x	x	
	. Atención de parto- Posparto Inmediato . Atención de Planificación Familiar							



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
	<ul style="list-style-type: none"> . 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 Diagnostico 						<p>Cumplidos los 20 años en el A-C se selecciona para la conservación de las más representativas para la historia, ciencia y cultura Institucional, las demás. Y pasa al A-H la información restante eliminar por medio de picado.</p>
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total E: Eliminación		Microfilmación Selección	Firma Responsable: Jefe de archivo: Fecha: 16/09/2015				

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS							HOJA 2 DE 2	
OFICINA PRODUCTORA: 333 ESTADÍSTICA E HISTORIAS CLÍNICAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	. Ficha de Eventos Bajo Vigilancia Epidemiológica							



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	COD	COD	COD	COD	SUBSERIES
	<ul style="list-style-type: none"> . Ficha de Ingreso y Control Clínico Hipertensión Arterial Sistémica . Historia Clínica Materno Perinatal . Historia Clínica 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 Recién nacido . Signos Vitales . Tratamientos . Valoración de Trabajo de Parto por Enfermería 						
333-25	INFORMES						
333-25.86	Informes Demográficos del Municipio	2	10	x			Cumplido los 10 años en el A-C pasan al A-H su conservación es total, información valiosa por su diagnóstico en salud nos permite hacer construcciones a nivel Municipal.
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total		Microfilmación		Firma Responsable:			
E: Eliminación		Selección		Jefe de archivo:			



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
			Fecha: 16/09/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								Hoja 1 de 1
OFICINA PRODUCTORA: 120 COMITÉ DE CALIDAD								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120-01	ACTAS							
120-01.11	Actas de Comité de Calidad	1	20	x		x		Cumplidos los 20 años en el A-C pasa al A-H su conservación es total, microfilmarse a un futuro.
120-05	AUTOEVALUACIONES							
120-05.01	Autoevaluación en Estándares de Habilitación	2	20	x	x	x	x	Cumplidos los 20 años en el A-C se selecciona un 10% de la información según su consulta es importante en la toma de decisiones y hace parte de la historia de la ESE, se microfilmara a un futuro. El 90% restante se eliminara por medio de picado.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total E: Eliminación		Microfilmación Selección		Firma Responsable: Jefe de archivo: Fecha: 07/01/2016				