



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 Cláusula de Contratos</i>
		07	<i>Actas de Comité 412</i>
		08	<i>Actas de Comité Control Interno</i>
		09	<i>Actas de Comité de Archivo</i>
		10	<i>Actas de Comité de Bienestar</i>
		11	<i>Actas de Comité de Calidad</i>
		12	<i>Actas de Comité de Comisión de Personal</i>
		13	<i>Actas de Comité de Compras</i>
		14	<i>Actas de Comité de Conciliación</i>
		15	<i>Actas de Comité de Convivencia Laboral</i>
		16	<i>Actas de Comité de Costos</i>
		17	<i>Actas de Comité de Emergencias</i>
		18	<i>Actas de Comité de Ética Hospitalaria</i>
		19	<i>Actas de Comité de Farmacia y Terapéutica</i>
		20	<i>Actas de Comité de Fármaco vigilancia</i>
		21	<i>Actas de Comité de Historia Clínica</i>
		22	<i>Actas de Comité de Infecciones</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 de Salud y Seguridad en el Trabajo</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 Junta Directiva</i>
		36	<i>Actas de Recepción de Dispositivos Médicos</i>
		37	<i>Actas de Recepción de Medicamentos</i>
		38	<i>Actas de Seguimiento Adherencias Guías</i>
02	ACUERDOS		ACUERDOS
		01	<i>Acuerdos Junta Directiva</i>
03	APOYOS DIAGNÓSTICOS		APOYOS DIAGNÓSTICOS
		01	<i>Apoyos Diagnostico Registro de Consultas (software)</i>
		02	<i>Apoyo Diagnostico Registro de Entrega de Exámenes Alterados a Urgencias</i>
		03	<i>Apoyo Diagnostico Registro de Entrega de Resultados a Particulares</i>
		04	<i>Apoyo Diagnostico Registro de Entrega de Resultados a Urgencias y Hospitaliza</i>
		05	<i>Apoyo Diagnostico Registro de Muestras Enviadas a Laboratorios</i>
		06	<i>Apoyo Diagnostico Registro de Muestras Enviadas a LDSP</i>
		07	<i>Apoyo Diagnostico Registro de Procedimientos</i>
			<i>.Inyectología</i>
			<i>.Toma de Tensión Arterial</i>
		08	<i>Apoyo Diagnostico Registro de Temperatura de Ambientes</i>
		09	<i>Apoyo Diagnostico Registro de Temperatura de Neveras</i>
		10	<i>Apoyo Diagnostico Registro Diario Baciloscopias (Tuberculosis)</i>
		11	<i>Apoyo Diagnostico Registro Diario Coprológico</i>
		12	<i>Apoyo Diagnostico Registro Diario de Baciloscopia Hansen (Lepra)</i>
		13	<i>Apoyo Diagnostico Registro Diario Gota Gruesa</i>
		14	<i>Apoyo Diagnostico Registro Diario Hematología</i>
		15	<i>Apoyo Diagnostico Registro Diario Parcial de Orina</i>
		16	<i>Apoyo Diagnostico Registro Diario Prueba de Embarazo</i>
		17	<i>Apoyo Diagnostico Registro Diario Química</i>
		18	<i>Apoyo Diagnostico Registro Diario Secreción Vaginal y Uretral</i>
		19	<i>Apoyo Diagnostico Registro Diario Serología</i>
		20	<i>Apoyo Diagnostico Registro Practicantes Estudiantes</i>
		21	<i>Apoyo Diagnostico Reporte de Citologías</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		<i>AUTOLIQUIDACIONES</i>
		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		<i>AUTOEVALUACIONES</i>
		01	<i>Autoevaluación en Estándares de Habilitación</i>
06	BASES DE DATOS		<i>BASES DE DATOS</i>
		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>



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>Electrocardiogramas</i>
			. <i>Hoja de Riesgo de Caída</i>
			. <i>Monitoreo Fetal</i>
			. <i>Retiro Voluntario</i>
			. <i>Soporte Remisión a Segundo Nivel</i>
07	CAPACITACIONES		CAPACITACIONES
			. <i>Convocatoria, Asistencia, Evaluación</i>
			. <i>Cronograma Informe capacitación</i>
			. <i>Encuesta de Necesidad capacitación</i>
			. <i>Plan de Capacitación</i>
08	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 Laborales y de Contratos</i>
		08	<i>Licencias</i>
09	CIRCULARES		CIRCULARES
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>



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
			. Informe Comisión Nacional del Registro Civil (CNRC)
			. Novedades
12	COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL		COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL
			. 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 Unico 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



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
			. Contrato
			. Registro Presupuestal
			. Garantía Única
			. 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 Unico 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
		07	Contrato de Prestación de Servicios
			. Estudios y Documentos Previos
			. Ficha Técnica
			. Solicitud del Bien o Servicio
			. Ofertas y Cotizaciones



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>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</i>
			. <i>Términos de Referencia</i>
			. <i>Documentos del Contratista</i>
			. <i>Formulario Unico Hoja de Vida (ley 190/95 y 210/95)</i>
			. <i>Documentos de Existencia y Representación Legal (Natural o Jurídica)</i>
			. <i>Afiliaciones de Ley para Personal Natural o Jurídico</i>
			. <i>Certificados de Antecedentes</i>
			. <i>Cedula</i>
			. <i>Paz y Salvo Seguridad Social</i>
			. <i>Contrato</i>
			. <i>Registro Presupuestal</i>
			. <i>Garantía Única</i>
			. <i>Acta de Inicio</i>
			. <i>Informe de Supervisión</i>
			. <i>Comprobantes de Pago</i>
			. <i>Acta de Finalización y Liquidación del Contrato</i>
15	CONVENIOS		CONVENIOS
16	CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO		CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO (SINDESS)
			. <i>Actas SINDESS</i>
			. <i>Negociaciones</i>
			. <i>Pliego de Peticiones</i>
17	COSTOS HOSPITALARIOS		COSTOS HOSPITALARIOS
			. <i>Informe Indirecto del Servicio</i>
			. <i>Informe Horas Asistenciales</i>
			. <i>Informe Medicamentos por EPS</i>
			. <i>Informe Producción y Facturación de Cartera</i>
			. <i>Informe Promoción y Prevención P y P</i>
			. <i>Informe Raciones, Lavandería y Materiales</i>
			. <i>Nómina Administrativa Personal Contrato</i>
			. <i>Nómina Asistencial Personal Contrato</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
18	DERECHOS DE PETICIÓN		<i>DERECHOS DE PETICIÓN</i>
19	ENCUESTAS Y ESTADÍSTICAS		<i>ENCUESTAS Y ESTADÍSTICAS</i>
		01	<i>Encuestas de Satisfacción a los Usuarios</i>
		02	<i>Encuestas (Consolidado)</i>
20	EVALUACIONES		<i>EVALUACIONES</i>
		01	<i>Evaluación a la Administración del Riesgo</i> <i>. Informe de Seguimiento a la Administración del Riesgo</i>
		02	<i>Evaluación a la Facturación</i> <i>. Asignación de Camillas</i> <i>. Devolución de Medicamentos</i> <i>. Registro de Enfermería</i>
		03	<i>Evaluación a la Gestión por Áreas</i>
		04	<i>Evaluación a la Implementación del MECI</i> <i>. Informe del Seguimiento a la Implementación del MECI</i>
		05	<i>Evaluación del Seguimiento a la Gestión</i> <i>. Informe Seguimiento a la Gestión</i>
		06	<i>Evaluación del Sistema de Control Interno</i>
		07	<i>Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno</i> <i>. Informe del Sistema del Control</i>
		08	<i>Evaluación Indicador Sobre la Oportunidad de las Citas</i>
21	FORMATOS		<i>FORMATOS</i>
		01	<i>Formatos Acuerdo de Pagos Salida de Pacientes</i>
		02	<i>Formatos Entrega de Elementos</i>
22	HISTORIA CLÍNICA		<i>HISTORIAS CLÍNICAS</i>
			<i>. Atención de Parto -Posparto Inmediato</i>
			<i>. Atención de Planificación Familiar</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
			. 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)
			. Acta de Interventoria de Inicio de Contrato
			. Acta de Interventoria de Seguimiento a Contratos



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 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)
			. Soportes de Afiliación a Seguridad Social
			. Soportes Documentales de Estudio
			. Tarjeta Profesional



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>Traslados Laborales</i>
			. <i>Vacaciones</i>
24	HOJAS DE VIDA (Equipos)		<i>HOJAS DE VIDA (Equipos)</i>
		01	<i>Hojas de Vida (Equipos) Informe General de Mantenimiento ESE HSCJ</i>
		02	<i>Hoja de Vida (Equipos)Infraestructura Administración</i>
			. <i>Almacén</i>
			. <i>Auxiliar Almacén</i>
			. <i>Archivo Central</i>
			. <i>Contabilidad</i>
			. <i>Auxiliar Contabilidad</i>
			. <i>Control Interno</i>
			. <i>Facturación y Cartera</i>
			. <i>Auxiliar Cartera</i>
			. <i>Gerencia</i>
			. <i>Portátil DELL</i>
			. <i>Presupuesto</i>
			. <i>Secretaría</i>
			. <i>Sistemas 1</i>
			. <i>Sistemas 2</i>
			. <i>Talento Humano</i>
			. <i>Auxiliar Talento Humano</i>
			. <i>Tesorería</i>
		03	<i>Hoja de Vida (Equipos)Infraestructura Consulta Externa Interior</i>
			. <i>Auxiliar Consulta Externa</i>
			. <i>Caja Laboratorio</i>
			. <i>Laboratorio 1</i>
			. <i>Laboratorio 2</i>
			. <i>Laboratorio 3</i>
			. <i>Consultorio 8</i>
			. <i>Consultorio 9</i>
			. <i>Consultorio 10</i>
			. <i>Consultorio 11</i>
			. <i>Consultorio 12</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
			. Consultorio 13
			. Consultorio 14
			. Consultorio 15
			. Consultorio 16
			. Consultorio 17
			. Estadística Auxiliar
			. Estadística técnica
			. Promotoras
			. Regente Farmacia
			. Farmacia 1
			. Farmacia 2
		04	Hoja de Vida (Equipos)Infraestructura Consulta Externa Exterior
			. Consultorio 1
			. Consultorio 2
			. Consultorio 3
			. Caja Odontología
			Odontología 1
			Odontología 2
			Odontología 3
			Odontología 4
		05	Hoja de Vida (Equipos)Infraestructura Cajas Cuarto de Sistemas
			. Cableado Estructurado
			. Caja 1
			. Caja 2
			. Caja 3
			. Caja 4
			. Caja 5 Contributivo
			. Coordinación Mantenimiento
			. Malla eléctrica
			. Planta Telefónica 1
			. Planta Telefónica 2
			. Servidor Compaq
			. Servidor HP
			. SIAU
			. Switch 1



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
			. Switch 2
			. Switch 3
			. Switch 4
			. UPS 1
			. UPS 2
			. UPS 3
			. UPS 4
			. UPS 5
			. UPS 6
			. UPS 7
			. UPS 8
			. UPS 9
			. UPS Archivo
			. UPS Laboratorio 1
			. UPS Laboratorio 2
			. UPS Planta Telefónica
		06	Hoja de Vida (Equipos) Fotocopiadoras
			. Recepción
			. Urgencias
		07	Hoja de vida (Equipos)Infraestructura Hospitalización
			. Coordinación Médica
			. Coordinación PE y DT
			. Salud Pública 1
			. Salud Pública 2
			. Salud Pública 3
			. Salud Pública 4
			. Hospitalización Auxiliar
			. Hospitalización Jefe
			. Hospitalización Médico
			. Vacunación
		08	Hoja de Vida Equipos Infraestructura Urgencias
			. Auxiliares Enfermería 1
			. Auxiliares Enfermería 2
			. Caja Urgencias
			. Caja Urgencias 1



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
			. Caja Urgencias 2
			. Caja Urgencias 3
			. Caja Urgencias 4
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
		05	Informes Casos Centinela
		06	Informes Cesantías Retroactivas - Ley 50 -
			. Acreditación de Cesantías Ley 50
			. Estratos de Fondos de Cesantías
			. Informe Anual de Cesantías Retroactivas
			. Novedades
		07	Informes Comisión Nacional del Servicio Civil (software)
		08	Informes Contables Internos
		09	Informes Contaduría General de la Nación
		10	Informes Contraloría General del Departamento (software)
		11	Informes Control Interno
		12	Informes COVI - Contraloría Departamental
		13	Informes Creatinina
		14	Informes Cuotas Partes Pensionales
			. Actos Administrativos
			. Cobros Jurídicos
			. Cuotas a Fondos de Pensiones
			. Seguimiento a los Pagos
		15	Informes de Actividades de Consultas P y D
			. Citologías Alteradas
			. Exámenes de Seno Alterados
			. Matriz Espejo
			. Remisiones Oftalmológicas
			. Vacunación
		16	Informes de Actividades (Software)



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 Visitas y Auditorias de EPS y Entes de Control
			. Actualización de Informes de Comités: coove, Historias Clínicas, Fármaco vigila
			. Auditorias
			. Control Horas Médico
			. Formulas de Consumo
			. Pedidos de Almacén
			. Pedidos de Farmacia
			. Protocolos de Enfermería (actualización)
			. Respuesta a Solicitudes Entes externos
		17	Informes de Almacén
		18	Informes de Análisis y Resultados de Actividades
		19	Informes de Arqueo de Fondos
		20	Informes de Auditorias
		21	Informes de Cartera Años Anteriores
		22	Informes de Combustibles
		23	+
		24	Informes de Comité Control Interno
		25	Informes de Comité de Archivo
		26	Informes de Comité de Bienestar Social
		27	Informes de Comité de Calidad
		28	Informes de Comité de Comisión de Personal
		29	Informes de Comité de Compras
		30	Informes de Comité de Conciliación
		31	Informes de Comité de Convivencia Laboral
		32	Informes de Comité de Costos
		33	Informes de Comité de Emergencias
		34	Informes de Comité de Ética Hospitalaria
		35	Informes de Comité de Farmacia y Terapéutica
		36	Informes de Comité de Farmacovigilancia
		37	Informes de Comité de Historia Clínica
		38	Informes de Comité de Infecciones
		39	Informes de Comité de PROPASE
		40	Informes de Comité de Residuos Intrahospitalarios
		41	Informes de Comité de Salud y Bienestar Maternoinfantil y Seguridad Alimentaria
		42	Informes de Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo



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
		43	<i>Informes de Comité de Sostenibilidad Contable</i>
		44	<i>Informes de Comité de Tecnovigilancia</i>
		45	<i>Informes de Comité de Vigilancia Epidemiológica</i>
		46	<i>Informes de Comité Disciplinario</i>
		47	<i>Informes de Comité Evaluador de Propuestas Cooperativas</i>
		48	<i>Informes de Comité Junta Médica</i>
		49	<i>Informes de Comité Técnico</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>
		54	<i>Informe de Cotizaciones</i>
		55	<i>Informe de Derechos de Autor</i>
		56	<i>Informe de Ejecución Plan de Adquisiciones</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>
		58	<i>Informes de Estadística</i>
		59	<i>Informes de Esterilización</i>
		60	<i>Informes de Facturación Anulada Mensual</i>
		61	<i>Informes de Facturación y Cartera</i>
		62	<i>Informes de Gestión</i>
		63	<i>Informes de Gestión de Sistemas</i>
		64	<i>Informes de Glosas y Ajustes</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
		65	<i>Informe de Hansen</i>
		66	<i>Informe de Hoja de Egresos</i>
		67	<i>Informes de Indicadores (Actividades)</i>
			<i>. Consolidado de Satisfacción</i>
			<i>. PQR</i>
			<i>.Satisfacción por Áreas</i>
		68	<i>Informes de Ingresos y Egresos</i>
		69	<i>Informes de Medicamentos de Control</i>
		70	<i>Informes de Lepra</i>
		71	<i>Informes de Pagos Realizados por la EAPB</i>
		72	<i>Informes de Recibos de Caja Sin Anular</i>
		73	<i>Informes de Registros de INVIMA</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>
		76	<i>Informe de Rendición de Cuentas Contraloría General de Departamento</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 Exter</i>
		80	<i>Informe de Seguimiento al Programa de Saneamiento Fiscal</i>
		81	<i>Informes de Seguimiento de Actividades</i>
			<i>. Mantenimiento Equipos Médicos</i>
			<i>. Mantenimiento Infraestructura</i>
			<i>. Mantenimiento de los Vehículos</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>
		87	<i>Informes DIAN</i>
		88	<i>Informes DIAN (Exógeno)</i>
		89	<i>Informes Dosimetría Personal</i>
		90	<i>Informes Encuesta Informática (Contraloría General del Quindío)</i>
		91	<i>Informes Internos y 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
			. Hoja de Giros
			. Informe Estampilla pro Hospital
		92	Informe Inventario de Capacidad Informática
		93	Informe Junta Directiva
		94	Informe Lista de Chequeo Ambulancias
		95	Informe Mensual de Presupuesto a la Gerencia
		96	Informe Ministerio de Hacienda (PASIVOCOL)
		97	Informe Ministerio de Salud y Protección Social
		98	Informe Novedades Software Dinámica Gerencial (SDG)
		99	Informe Pacientes Notificados a SIAU
		100	Informe Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
		101	Informe Plan de Cargos
		102	Informe Plan de Gestión a la Gerencia
		103	Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno
		104	Informe Proyección Compra de Hardware y Software
		105	Informe Proyección Compra de Materiales y Suministros
		106	Informe Proyección Nomina (software)
		107	Informe Referencia y Contra Referencia de Pacientes
		108	Informe Rendición de Cuentas Contraloría General del Departamento
		109	Informe Secretaria de Salud
		110	Informe Seguimiento al Servicio Por Radiólogo
		111	Informes Seguimiento Plan de Acción
		112	Informes SISMED
		113	Informes SIVILAB
		114	Informes Software Dinámica Gerencial (SDG)
		115	Informes Superintendencia Nacional de Salud
26	INGRESOS		INGRESOS
		01	Ingresos de Activos Fijos
27	INVENTARIOS		INVENTARIOS
		01	Inventario Consumo Mensual de Medicamentos (Software)
		02	Inventario de Activos Fijos



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>Inventario de Bienes Muebles (escrituras)</i>
		04	<i>Inventario de Comodato</i>
		05	<i>Inventario de Medicamentos y Dispositivos Médicos (Sistematizado)</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>
29	MANUALES		MANUALES
		01	<i>Manual de Funciones</i>
		02	<i>Manual de Inducción y Reinducción</i>
		03	<i>Manual de Nómina</i>
		04	<i>Manual de Servicios y Mantenimiento</i>
		05	<i>Manual de Procedimiento (Software)</i>
		06	<i>Manual de Procedimiento Convenios Docencia - Servicios</i>
		07	<i>Manual Situaciones Administrativas</i>
30	MOVIMIENTOS CONTABLES		MOVIMIENTOS CONTABLES
		01	<i>Movimientos Cierre Contable (Software)</i>
		02	<i>Movimiento Contables Ajustes y Reclasificaciones</i>
		03	<i>Movimientos Contable Comprobantes de Entrada</i>
		04	<i>Movimiento Contable Declaraciones</i>
			<i>. Declaración de Ingresos y Patrimonio</i>
			<i>. Declaración de IVA</i>
			<i>. Declaración de Retención en la Fuente</i>
			<i>. Cuenta de Cobro</i>
			<i>. Cuenta por Pagar</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
			. Entrada de Almacén
		05	Movimientos Contable de Devolución de Compras
		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
		07	Movimientos Contables Indicadores Financieros
		08	Movimientos Contable Entrada al Inventario
		09	Movimientos Contable Salida al Inventario
		10	Movimiento Contable Orden de Despacho
31	MOVIMIENTOS DE PRESUPUESTO		MOVIMIENTOS DE PRESUPUESTO
		01	Movimiento de Presupuesto Ajuste y Gastos
			. Auxiliares de Retención
			. Cuadre de Egresos
			. Informe Mensual de Nómina
			. Liberación de Saldos Presupuestales
			. Lista de CDP y RP
			. Listado de Obligaciones
		02	Movimiento de Presupuesto Ajuste de Ingresos
			. Arqueo de Fondos
			. Auxiliar de IVA
			. Cuadre de Ingresos
			. Informe Forma de pagos
			. Informes de Facturación y Cartera
			. Informes de Otros Ingresos



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 Presupue</i>
			<i>. Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP</i>
			<i>. Registro Presupuestal RP</i>
			<i>. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</i>
32	MOVIMIENTOS DE TESORERÍA		<i>MOVIMIENTOS DE TESORERÍA</i>
		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>
			<i>. Consignación Impresa del Software</i>
			<i>. Formato Consignación del Banco</i>
			<i>. Listados Resumen de Recibos de Caja</i>
33	NÓMINAS		<i>NÓMINAS</i>
		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>



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
			. Descuento Pensión y Cesantías
			. Descuento Retefuente
			. Descuento Seguridad Salud
			. Descuento Seguros
			. Licencias no Remuneradas
34	NOTIFICACIÓN		NOTIFICACIÓN
		01	Notificación de Eventos en Salud Publica
			. Fichas de Notificación
35	ORDENES DE DESPACHO		ORDENES DE DESPACHO
		01	Ordenes de Despacho de Suministros
			. Suministros Archivo Central, Terapia Física, Respiratoria
			. Suministros Consulta Externa, P y D
			. Suministros Hospitalización
			. Suministros Laboratorio
			. Suministros Odontología
			. Suministros Urgencias
36	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS y SUGER		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS y SUGERENCIAS PQRS
			. Buzón de Sugerencias
			. PQRS
			. Quejas
			. Respuestas
37	PLANES Y PROGRAMAS		PLANES Y PROGRAMAS
		01	Plan y Programa Anual de Mantenimiento Hospitalario
			. Seguimiento al Plan de Acción por Áreas
		02	Plan y Programa Auditoria Externa
		03	Plan y Programa Auditoria Internas
			.Informe de Auditoria
		04	Plan y Programa de Acción



**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
			. Seguimiento al Plan de Acción por Áreas
		05	Plan y Programas de Auditoría al Mejoramiento Continuo PAMEC
		06	Plan y Programas de Contingencia Tecnológica
		07	Plan y Programas de Cuentas (Software)
		08	Plan y Programas de Desarrollo Institucional
		09	Plan y Programas de Gestión
		10	Plan y Programas de Habilitación
		11	Plan y Programas de Mejoramiento Contraloría General
		12	Plan y Programa de Mejoramiento Individual
			. Seguimiento al Plan de Mejoramiento Individual
		13	Plan y Programa de de Mejoramiento Institucional
			. Seguimiento al plan Institucional
		14	Plan y Programas de Mejoramiento Por Procesos
			. Seguimiento al Plan de Mejoramiento por Procesos
		15	Plan y Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero
			. Seguimiento Trimestral al Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero a la Secretaría
			. Seguimiento Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero al Ministerio de Hacienda
		16	Plan y Programa Semestral de Mantenimiento Hospitalario
		17	Planes y Programas Registro de Mantenimiento Hospitalario (Software)
		18	Plan de Adquisición
38	POLIZAS		POLIZAS
39	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		PRESTACIÓN DE SERVICIOS
		01	Prestación de Servicios Contratos EAPB
		02	Prestación de Servicios Cuentas Cobro EAPB
		03	Prestación de Servicios Gestión de Cobro
		04	Prestación de Servicios Registro de Turnos (software)
40	PROCESOS DISCIPLINARIOS		PROCESOS DISCIPLINARIOS
		01	Procesos Disciplinarios
			. Autos
			. Cargos



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
			. Descargos
			. Indagaciones
			. Notificaciones
			. Pruebas
			. Queja
			. Resoluciones y Fallos
41	PROYECTOS		PROYECTOS
42	RECETARIOS OFICIALES		RECETARIOS OFICIALES
43	REGISTROS		REGISTROS
		01	Registros de Socializaciones, Deberes y Derechos en Salud
		02	Registros Diario de Actividades
		03	Registro Mensual de Dosimetría
		04	Registro Seguimiento Casos de Sífilis Congénita (software)
			. Solicitudes del Seguimiento a P y D
			. Actas de Visita
		05	Registro Seguimiento Casos de Violencia de Genero e Intrafamiliar
			. Actas de Visita Entes de Control
			. Actas de Seguimiento a los Eventos
		06	Registros Temperatura (Farmacia)
44	REGLAMENTOS		REGLAMENTOS
		01	Reglamento Uso Herramientas Informáticas y Equipos
45	RESOLUCIONES		RESOLUCIONES
46	TUTELAS		TUTELAS

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E Hospital sagrado Corazón de Jesús	HOJA 1 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA	



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			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
			GESTIÓN	CENTRAL					
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
100-01.35	Actas de 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
100-02	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
100-09	CIRCULARES		2	6			x		Cumplidos los 6 años en el A-G se eliminarán por medio de picado, son documentos que pierden sus valores administrativos
100-25	INFORMES								
100-25.62	Informes de Gestión		2	10			x		Cumplidos los 10 años en el A-G se eliminarán por medio de picado, son documentos que pierden sus valores administrativos
100-37	PLANES Y PROGRAMAS								
100-37.09	Planes y Programas de Desarrollo Institucional		2	10			x		Cumplidos los 10 años en el A-G se eliminarán por medio de picado, son documentos que pierden sus valores administrativos



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				
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 la eliminación será por medio de picado, el restante se elimina por medio de picado
100-41	PROYECTOS		2	10		x			Cumplidos los 10 años en el A-G se eliminarán por medio de picado, son documentos que pierden sus valores administrativos
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:			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 1 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	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 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
120-01.08	Actas de Comité Control Interno	1	20	x			x	
120-01.09	Actas de Comité de Archivo	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		
120-01.10	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
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
120-01.17		0	1	20	x	x	Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro
120-01.18	€	-	1	20	x	x	Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro
120-01.19		0	1	20	x	x	Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro
CONVENCIONES					Responsables:		
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Fecha: julio de 2015			Jefe de archivo:
E: Eliminación		Selección					



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										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				HOJA 2 DE 5
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
120-01.20	Actas de Comité de Farmacovigilancia	1	20	x				x		<p>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</p> <p>Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro</p> <p>Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro</p> <p>Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro</p> <p>Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro</p> <p>Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro</p> <p>Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro</p> <p>Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro</p> <p>Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro</p> <p>Conservación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmaban en un futuro</p>
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		
120-01.23	Actas de Comité de PROPASE	1	20	x				x		
120-01.24	Actas de Comité de Residuos Intrahospitalarios	1	20	x				x		
120-01.25	Actas de Comité de Salud Integral Materno Infantil y Seguridad Alimentar	1	20	x				x		
120-01.26	Actas de Comité de Sistemas de Información y Gestión Tecnológica	1	20	x				x		
120-01.27	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable	1	20	x				x		
120-01.28		20	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	COD				SUBSERIES	
120-01.29		20	1	20	x		x	Concrvación 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	Concrvación 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	Concrvación 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	Concrvación total forma parte de la historia laboral, accidentes de trabajo y sus respectivas investigaciones, diagnostico y todo lo relacionado con la enfermedad profesional, se microfilmara en un futuro
120-01.33		20	1	20	x		x	Concrvación total, por la continuidad del documento por sus Valores primarios y secundarios, se microfilmara en un futuro
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:		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS							HOJA 3 DE 5	
OFICINA PRODUCTORA: 120 COMITES								
	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
	TIPOS DOCUMENTALES	GESTIÓN	CENTRAL					
120-25	INFORMES							
120-25.23	Informes de Comité 412	1	10		x			Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan 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				
120-25.24			0	1	10			x	Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado
120-25.25			0	1	10			x	Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado
120-25.26	Informes de Comité de Bienestar Social			1	10			x	Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado
120-25.27			0	1	10			x	Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado
120-25.28	Informes de comité de Comisión de Personal			1	10			x	Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado
120-25.29			0	1	10			x	Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado
120-25.30			0	1	10	x	x	x	Cumplidos los 10 años en el A-C se seleccionara la información según su consulta, forma parte de la historia laboral y del acta. Se eliminan 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	COD	COD	COD	COD	SUBSERIES
120-25.31		0	1	10		x	Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable:			
E: Eliminación		S: Selección		Fecha: 25/07/2015		Jefe Archivo:	
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS							HOJA 4 DE 5
OFICINA PRODUCTORA: 120 COMITES							
	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CÓDIGO		ARCHIVO	ARCHIVO				
							PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S
120-25.32	Informes de Comité de Costos	1	10		x		Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado
120-25.33	Informes de Comité de Emergencias	1	10		x		Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado
120-25.34	Informe de Comité de Ética Hospitalaria	1	10		x		Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan 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		
120-25.35	Informe de Comité de Farmacia y Terapeutica		1	10		x	Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado
120-25.36	Informesmde Comité de Fármacovigilancia		1	10		x	Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado
120-25.37		0	1	10		x	Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado
120-25.38		0	1	10		x	Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado
120-25.39		0	1	10		x	Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado
120-25.40		0	1	10		x	Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado
120-25.41		0	1	10		x	Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total			M: 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		S: Selección		Fecha: 25/07/2015		Jefe Archivo:			
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 5 DE 5	
OFICINA PRODUCTORA: 120 COMITES									
SERIES, SUBSERIES Y		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120-25.421	Informe de Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo	1	10		x			Cumplido los 20 años en el A-C se selecciona según la relevancia de la información pasa al A-H forma parte de la historia laboral, el restante se eliminara por medio de picado.	
120-25.43	Informe de Comité de Sostenibilidad Contable	1	10		x			Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado	
120-25.44	Informe de Comité de Tecnovigilancia	1	10		x			Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado	
120-25.45		0	1		x			Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado	
120-25.46		5	1		x			Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan 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			
120-25.47		5	1	10				x	Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado
120-25.48		5	1	10				x	Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado
120-25.49		0	1	10				x	Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario, no tienen valor secundario ya que la información hace parte del acta. Se eliminan por medio de picado
CONVENCIONES					Responsables:				
CT: Conservación Total		M: Microfilmación							
E: Eliminación		S: Selección		25/07/2015		Jefe de archivo:			

CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 1 DE 2	
OFICINA PRODUCTORA: 140 CONTROL INTERNO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
140-20	EVALUACIONES								
140-20.01	Evaluación a la Administración del Riesgo . Informe del Seguimiento a la Administración del Riesgo	2	10		x			Cumplido los 10 años en el A-C pierden su valor primarios y secundarios, se eliminarán por medio de picado.	
140-20.03	Evaluación a la Gestión por Áreas	2	10	x		x		Cumplido los 10 años en el A-C pasa al A-H son documentos importantes en la toma de decisiones institucionales, 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				
140-20.04	Evaluación a la Implementación del MECI . Informe del Seguimiento a la Implementación del MECI	2	10		X			Cumplido los 10 años en el A-C pierden sus valores primarios no tiene valores secundarios, se eliminaran por medio de picado.
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 microfilmara a un futuro
140-20.07	Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno . Informe de Sistema de Control	2	15		X			Cumplido los 15 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminaran por medio de picado.
140-25	INFORMES							
140-25.01	Informes a Entes de Control	2	10	x	x	x	x	Cumplido 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 Hosp	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
140-25.10	Informes Contraloría General del Departam	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
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		Microfilmación		Firma Responsable:				
E: Eliminación		Selección		Jefe de archivo				
				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 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 140 CONTROL INTERNO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-25.11	Informes Control Interno	2	10	x	x	x	x	
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
140-25.103	Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno	2	10		x			Cumplido los 10 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminaran 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							



**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			
140-37.03	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
140-37.12	Plan y Programa de Mejoramiento Individual . Seguimiento al Plan de Mejoramiento Individual	2	10		x			Cumplidos los 10 años en el A -C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
140-37.13	Plan y Programa de Mejoramiento Institucional . Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional	3	10		x			Cumplido los 10 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado
140-37.14	Plan y programa de Mejoramiento Por Procesos . Seguimiento al Plan de Mejoramiento por Procesos	2	10		x			Cumplido los 10 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		Microfilmación		Firma Responsable:				
E: Eliminación		Selección		Jefe de archivo				
				Fecha: 24/12/2015				

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E 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	ARCHIVO	CT	E	M	S	
	GESTIÓN	CENTRAL						
145-40	PROCESOS DISCIPLINARIOS							
145-40.01	0 10 0 0 0 0	2	20	x	x	x	x	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 .



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				
	. Oficios	0 2 0					
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total		M: Microfilmación					Firma Responsable:
E: Eliminación		S: Selección					Jefe de archivo 24/12/2015

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS	HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: 150 AUDITORIA MEDICA	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-25	INFORMES							
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								
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 5						
OFICINA PRODUCTORA: 160 ASESORÍA JURIDICA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	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				
160-09	CIRCULARES		2	6				Cumplidos los 6 años en el A-G pierde su valor primario y no tiene valor secundario se eliminara por medio de picado	
160.13	#¡REF!								
160-13.01	#¡REF!		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 microfilmear 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 microfilmear o digitalizar a un futuro. Eliminar por medio de picado. 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.
160-14.04	Contrato de Mantenimiento		2	20	x	x	x	x	
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		



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			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S		
		GESTIÓN	CENTRAL						
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) . Afiliaciones de Ley para Personal Natural o Jurídico . 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	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					



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 3 DE 5		
OFICINA PRODUCTORA: 160 ASESORÍA JURIDICA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
160-14.06	Contrato de Obra Publica . 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 . Garantia Unica . Acta de Inicio . Informe de Supervisión . Comprobantes de Pago	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.



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
	. Acta de Finalización y Liquidación del Contrato						
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 4 DE 5
OFICINA PRODUCTORA: 160 ASESORÍA JURIDICA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
160-14.07	Contrato de Prestación de Servicios . 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 . Garantia Unica . Acta de Inicio	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.



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	
	. Informe de Supervisión . Comprobantes de Pago . Acta de Finalización y Liquidación del Contrato							
160-15	CONVENIOS	2	20			x	Cumplidos los 20 años en el A-G pierden sus valores primarios y no tiene valor secundario, se eliminan por medio de picado	
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: Jefe de archivo Fecha: 15/01/2016				
E: Eliminación		S: Selección						
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS							HOJA 5 DE 5	
OFICINA PRODUCTORA: 160 ASESORÍA JURIDICA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-18	DERECHOS DE PETICIÓN	2	20		X			Cumplidos los 20 años pierden sus valores primarios y no tienen valores secundarios ,se eliminaran pormedio de picado.
160-25	INFORMES							
160-25.12	Informes COVI - Contraloría Departamental	1	10		x			Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor Primario y no posee valores secundarios por lo tanto se eliminaran por medio de picado
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.



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	M: Microfilmación	Firma Responsable: Jefe de archivo Fecha: 15/01/2016	
E: Eliminación	S: Selección		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS						HOJA 1 DE 1		
OFICINA PRODUCTORA: 210 CONSULTA EXTERNA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	210-03	APOYO DIAGNÓSTICOS						
210-03.01	Apoyo Diagnostico Registro de Consultas(software)	1	3		x			Cumpliendo los 3 años en el A-C se eliminan ya que han cumplido con su tiempo útil en la gestión administrativa, perdieron sus valores primarios no tienen valores secundarios.
210-03.07	Apoyo Diagnostico Registro de Procedimientos . Inyectología . Toma de Tensión Arterial	1	1		x			Cumpliendo el año en el A-C pierdesus valores primarios no tienen valores secundarios,se eliminan por medio de picado.
210-03.21	Apoyo Diagnostico Reporte de Citologías	1	0		x			Cumpliendo el año en el A-G pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
210-25	INFORMES							
210-25.05	Informes Casos Centinela	2	3		X			Cumpliendo los 3 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan 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			
210-25.65	Informe de Hansen	2	3				x		Cumpliendo los 3 años en el A-C pierden sus valores primarios tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado
210-25.83	Informe de Tuberculosis	1	0				x		Cumpliendo el año en el A-G pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable:					
E: Eliminación		S: Selección		Jefe de archivo:					
						Fecha: 29/12/2015			

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	ARCHIVO	CT	E	M	S		
		GESTIÓN	CENTRAL						
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 . Respuesta a solicitud Entes Externos	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	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
244-43.05	Registro Seguimiento Casos de Violencia de Género e Intra familiar . Atas de Visita Entes de Control . Actas de Seguimiento a los Eventos	2	18	x	x	x	x
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: 212 ODONTOLOGÍA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
212-25	INFORMES							
212-25.58	Informes de Estadística (software)	2	0		X			Cumplido los 2 años en el A-G estos son eliminados en físico por medio de picado, se actualizan constantemente y reposan en los archivos planos estadísticas 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			
212-25.62	Informes de Gestión (software)	2	0			X		Cumplido los 2 años en el A-G estos son eliminados en físico por medio de picado, se actualizan constantemente y reposan en los archivos planos estadísticas de la ESE.
212-25.67	Informes de Indicadores (Actividades)	2	0			X		Cumplido los 2 años en el A-G estos son eliminados en físico por medio de picado, se actualizan constantemente y reposan en los archivos planos estadísticas de la ESE.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		Microfilmación		Firma Responsable:				
E: Eliminación		Selección		Jefe de archivo:				
				Fecha: 22/12/2015				

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				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO 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.



**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		
140-25.80	Informe de Seguimiento al Programa de Saneamiento Fiscal	5	5	x			Cumplido los 5 años en el A-C pasa al A -H su conservación es total, son Documentos de consulta. 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			
140-37 PLAN Y PROGRAMAS							
140-37.04	Plan y programas de Acción . Seguimiento al Plan de Acción Por Áreas	2	10	x			Cumplido los 10 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios eliminan por medio de picado
140-37.15	Plan y programas de Saneamiento Fiscal y Financiero . 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		5	x		x	Cumplido los 5 años en el A-C pasa al A -H su conservación es total, documentos de consulta.
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total		Microfilmación		Firma Responsable:			
E: Eliminación		Selección		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 dependiente de Contro Interno.

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 1 DE 1	
OFICINA PRODUCTORA: 220 URGENCIAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
	Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M		S
			GESTIÓN	CENTRAL					
220-06	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	COD	COD	COD	COD	SUBSERIES
220-06.03	Base de Datos Verificación al Procedimiento Realizado al Paciente de Urgencias . Electrocardiogramas . Hoja de Riesgo de Caída . Monitoreo Fetal . Retiro Voluntario		20				Estos documentos semanalmente se pasan a estadística donde se consolida la información, se conserva 20 años hace parte de la historia clínica
220-20	EVALUACIÓN . Soporte Remisión a Segundo Nivel						
220-20.02	Evaluación a la Facturación . Asignación de Camillas . Devolución de Medicamentos . Registro de Enfermería		20				Información que se pasa semanal mente a facturación como soporte para realizar los cobros a las diferentes EPS.
220-25	INFORMES						
220-25.16	Informes de Actividades (Software) . Actualización de Informes de Comités: cove, Historias Clínicas, Fármaco vigilancia, Propase, Técnico vigilancia. . Formulas de Consumo . Pedidos de Almacén . Pedidos de Farmacia . Protocolos de Enfermería (Actualización)	2	0	x			Cumplido los 2 años en el A-G se conserva registros en la base de datos. Dinámica
220-34	NOTIFICACIÓN						
220-34.01	Notificación de Eventos en Salud Pública . Fichas de Notificación		20				Estos documentos semanalmente se pasan a estadística donde se consolida la información,
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma del Responsable:			
E: Eliminación		S: Selección		Firma de Jefe de Archivo:			
				Fecha: 22/12/2015			

Urgencias esta codificada con el código de Hospitalización, esta en el manual de funciones pero no en el organigrama



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: 220 HOSPITALIZACIÓN									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
			GESTIÓN	CENTRAL					
220-25	INFORMES								
220-25.59	Informes de Esterilización		1	0		x			Cumplido 1 año en el A-G pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado. Cumplido 1 año en el A-G pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
220-25.67	Informes de Indicadores (Actividades)		1	0		x			
CONVENCIONES						Firma Responsable: Jefe de archivo Fecha: 22/12/2015			
CT: Conservación Total		M: Microfilmación							
E: Eliminación		S: Selección							

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					
230-25	INFORMES								
230-25.15	Informe de Actividades de Consultas P y D . Citologías Alteradas . Exámenes de Seno Alterados . Matriz Espejo . Remisiones Oftalmológicas . Vacunación		1	2		x			Cada año cambia la la contratación por lo tanto cumplido los 2 años en el A-C se eliminan 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			
230-25.18	Informe de Análisis y Resultados de Actividades	1	2		x			Cada año cambia la contratación por lo tanto cumplido los 2 años en el A-C se eliminan por medio de picado.
230-37 PLANES Y PROGRAMAS								
230-37.02	Planes y Programas Auditorias Externas	1	5		x			Cumplido los 5 años en el A-C pierde su valor primario y no tiene valores secundarios, su eliminación será por medio de picado.
230-37.03	Planes y Programas Auditorias Internas	1	5		x			Cumplido los 5 años en el A-C pierde su valor primario y no tiene valores secundarios su eliminación será por medio de picado.
230-37.11	Plan y Programas de Mejoramiento Contraloría General	1	5	x	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:				
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 CLINICO								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
241-03	0							
241-03.02	0	2	5		x			Cumplido los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan 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		
241-03.03		2	2	20	x	Cumplido los 20 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado
241-03.04		2	2	0	x	Cumplido los 2 años en el A-G pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado
241-03.05		0	2	20	x	Cumplido los 20 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado
241-03.06		0	2	20	x	Cumplido los 20 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado
241-03.08		0	2	20	x	Cumplido los 20 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado
241-03.09		0	2	20	x	Cumplido los 20 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado
241-03.10		0	2	20	x	Cumplido los 20 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado
241-03.11		3	2	20	x	Cumplido los 20 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado
241-03.12		0	2	20	x	Cumplido los 20 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan 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				
241-03.13			0	2	20		x	Cumplido los 20 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado	
241-03.14			0	2	20		x	Cumplido los 20 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado	
241-03.15	Apoyo Diagnostico Registro Diario Parcial		2		20		x	Cumplido los 20 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		I Microfilmación		Firma Responsable:					
E: Eliminación		Selección		Jefe de archivo					
				Fecha: 22/12/2015					
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 2 DE 2	
OFICINA PRODUCTORA: 241 LABORATORIO CLINICO									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S			
			GESTIÓN	CENTRAL					
241-03.16	Apoyo Diagnostico Registro Diario Prueba de Embarazo		2		20		x	Cumplido los 20 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado	
241-03.17	Apoyo Diagnostico Registro Diario Químico		2		20		x	Cumplido los 20 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado	
241-03.18	Apoyo Diagnostico Registro Diario Secreción vaginal y Uretral		2		20		x	Cumplido los 20 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado	
241-03.19		0	2		20		x	Cumplido los 20 años en el A-C pierden sus valores primarios y no tiene valores secundarios, 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					
241-03.20			0	2	10				Cumplido los 10 años en el A-C pierden sus valores primarios y no tiene valores secundarios, se elimina por medio de picado.	
241-25	INFORMES									
241-25.11	Informes Control Interno			2	5				Cumplido los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios y no tiene valores secundarios, se elimina por medio de picado.	
241-25.17	Informes de Almacén			2	5				Cumplido los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios y no tiene valores secundarios, se elimina por medio de picado.	
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.
241-25.99	Informe Pacientes Notificados al SIAU			2	0					Cumplido los 2 años en el A-G Eliminarlos por medio de picado, perdieron su valor primario y no tiene valor secundario.



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	
242-01	ACTAS							
242-01.36	Actas de Recepción de Dispositivos Médicos	2	2		x			Cumplido los 2 años en el A-C pierden sus valores primarios y no tienen valores secundarios, se elimina por medio de picado.
242-01.37	Actas de Recepción de Medicamentos	2	2		x			Cumplido los 2 años en el A-C pierden sus valores primarios y no tienen valores secundarios, se elimina por medio de picado.
242-25	INFORMES							
242-25.54	Informe de Cotizaciones	2	3		x			Cumplido los 3 años en el A-C pierden sus valores primarios y no tienen valores secundarios, 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			
242-25.69	Informes de Medicamentos de Control	2	3		x			Cumplido los 3 años en el A-C pierden sus valores primarios y no tienen valores secundarios, se elimina por medio de picado. 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.
242-25.112	Informes SISMED	2	10	x	x	x	x	
242-27 INVENTARIOS								
242-27.01	Inventario Consumo Mensual de Medicamentos (Software)	1	0		x			Cumplido 1 en el A-G se eliminan pierden su valor primario y no tienen valores secundarios se actualizan constantemente Cumplido los 3 años en el A-C pierde su valor primario y no tiene valor secundario, se actualizan constantemente
242-27.05	Inventario de Medicamentos y Dispositivos Médicos (Software)	2	3		x			
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		M Microfilmación		Firma Responsable:				
E: Eliminación		Selección		Jefe de archivo				
				Fecha: 12/01/2016				

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								Hoja 2 de 2
OFICINA PRODUCTORA: 242 FARMACIA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
242-35	ORDENES DE DESPACHO	GESTIÓN	CENTRAL					



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		
242-35.01	Ordenes de Despacho de Suministros . Suministros Archivo Central, terapia Física y Respiratoria . Suministros Consulta Externa, P Y D . Suministros Hospitalización . Suministros Laboratorio . Suministros Odontología . Suministros Urgencias	1	0		x		Cumplido el año en el A-G Pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios se eliminan por medio de picado.
242-42	RECETARIOS OFICIALES	3	10		X		De acuerdo al artículo 02 de la resolución 17-15 de 2005 cumpliendo los 10 años en el A-C se eliminarán por medio de picado
242-43	€ -						
242-43.06	Registro de Temperatura	1	2		x		Cumplidos los 2 años en el A-C se elimina el impreso y se conserva en base de datos por 2 años
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total		Microfilmación		Firma Responsable:			
E: Eliminación		Selección		Jefe de archivo			
				Fecha: 12/01/2016			

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 Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
244-25	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			
244-25.110	Informes Seguimiento al Servicio Por Radiólogo		2	3		x		Cumplido los 3 años en el A-C Pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, son documentos que se actualizan permanentemente. se eliminan por medio de picado.
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					Firma Responsable: Jefe de archivo: Fecha: 07/01/2016			
CT: Conservación Total		M: Microfilmación						
E: Eliminación		S: Selección						

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.
311-14	CONTRATOS							
311-14.05	Contratos de Suministros . Estudios y Documentos Previos . Ficha Técnica . Solicitud del Bien o Servicio . Ofertas y Cotizaciones . Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	5		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
	<ul style="list-style-type: none"> . 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 . Acta de Inicio . Informe de Supervisión . Comprobantes de Pago . Acta de Finalización y Liquidación del Contrato 						Cumplidos los 5 años en el A-C pierden su valor primario no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado. Su actualización es constante
311-21	FORMATOS						
311-21.02	Formato de Entrega de Elementos	1	2		x		Cumplidos los 5 años en el A-C pierden su valor primario no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado. Su actualización es constante
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total E: Eliminación		M: Microfilmación S: Selección		Firma Responsable: Jefe de archivo Fecha: 13/01/2016			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

OFICINA PRODUCTORA: 311 ALMACÉN

Hoja 2 de 3

	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
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
311-25	INFORMES							
311-25.10	Informes Contraloría General del Departamento (software)	1	10		x			Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario no tienen valores secundarios se eliminan por medio de picado. Su actualización es constante
311-25.22	Informes de Combustibles	1	10		x			Cumplidos los 10 años en el A-C pierden su valor primario no tienen valores secundarios se eliminan por medio de picado. Su actualización es constante
311-25.56	Informe de Ejecución Plan de Adquisición	1	0		x			Cumplido el año en el A-G pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
311-25.68	Informes de Ingresos y Egresos	1	0		x			Cumplido el año en el A-G pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
311-25.73	Informes de Registros de INVIMA	1	5		x			Cumplidos los 5 años en el A-C pierden su valor primario no tienen valores secundarios se eliminan por medio de picado. Su actualización es constante.
311-25.87	Informes DIAN	1	2		x			Cumplidos los 2 años en el A-C pierden su valor primario, su actualización es constante estos documentos se eliminarán por medio de picado.
311-26	INGRESOS							
311-26.01	Ingresos de Activos Fijos	2	5		x			Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
311-27	0							
311-27.02	Inventario de Activos Fijos	2	5		x			Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan 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		
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.
311-27.04	ARCHIVO	5	5		x		Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado. Cumplidos los 20 años en el A-C pasan al A-H donde su conservación es total, forman parte del patrimonio Institucional.
311-27.06		0	5	20	x		
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable:			
E: Eliminación		S: Selección		Jefe de archivo			
				Fecha: 13/01/2016			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
 OFICINA PRODUCTORA: 311 ALMACÉN

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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.
311-30	MOVIMIENTOS CONTABLES							
311-30.03	Movimientos Contable Comprobantes de Entrada	1	5		x			Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
311-30.05	Movimientos Contable Devolución de Compras	2	5		x			Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan 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			
311-30.08		Movimientos Contable Entrada al Inventario	2	5		x		Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
311-30.09		Movimientos Contable Salida al Inventario	2	5		x		Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
311-30.10		Movimientos Contable Orden de Despacho	1	5		x		Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
311-37 PLANES Y PROGRAMAS								
311-37.19		Plan de Adquisiciones	1	5		x		Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
311-38	0		1	5		x		Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
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 SERVICIOS GENERALES	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
312-25	INFORMES							
312-25.81	Informes de Seguimiento de Actividades	1		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	SUBSERIES	
					Cumplido el año en el A-G pasa a ser parte de la historia laboral, son las evidencias a evaluar
CONVENCIONES					
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable: Jefe de archivo: Fecha:12/02/2016	
E: Eliminación		S: Selección			

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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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.
312-25.81	Informes de Seguimiento de Actividades . Mantenimiento Equipos Médicos . Mantenimiento Infraestructura . Mantenimiento Vehículos	1	5		x			Cumplidos los 5 años en el A-C por perder su valor primario no tiene valor secundario, su actualización es permanente. Se eliminan por medio de picado,
312-25.94	Informe Lista de Chequeo Ambulancias	2			x			Cumplido los 2 años en el A-G pierden sus valores primario no tiene valor secundario, se eliminan 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				
312-25.107		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.
312-27		INVENTARIOS							
312-27.07		Inventarios Equipos Biomédicos de Ambulancias	2	3	x	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	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	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.
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 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 312 MANTENIMIENTO	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
	Y TIPOS DOCUMENTALES	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
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
312-37	PLANES Y PROGRAMAS							
312-37.01	Planes y Programa Anual de Mantenimiento Hospitalario(software)	2	5		x			Cumplido los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios su actualización es constante dependiendo la contratación, su eliminación por medio de picado. Cumplido los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios su actualización es constante dependiendo la contratación, su eliminación por medio de picado. 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
312-37.16	Planes y Programa Semestral de Mantenimiento Hospitalario(software)	1	5		x			
312-37.17	Planes y Programas Registro de Mantenimiento Hospitalario(software)	2	5	x	x	x	x	
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total E: Eliminación		Microfilmación Selección		Firma Responsable: 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	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
321-01	ACTAS							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.
321-01.02	Actas de Apertura de Libros Contables	10	10	x			x	
321-08	CERTIFICADOS Y LICENCIAS							



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
321-08.03			0	2	5	x	Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
321-08.04			0	2	5	x	Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
321-08.05			0	2	5	x	Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
321-08.06			0	2	5	x	Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
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.



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			
321-25.85	Informe Decreto 2193 Secretaria de Salud Departamental	5	5	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					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.
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					
321-25.95	Informe Junta Directiva	2	10	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				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				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.



**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			
321-25.117		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.	
321-28		LIBROS AUXILIARES Y OFICIALES						
321-28.02			0	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			0	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			0	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			0	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	15	x	x	Se conserva el Software por tener vigente su valor primario, el soporte se elimina por medio de picado Se selecciona el 50% por su valor primario y secundario para su conservación microfilmarse a un futuro, el 50% restante se elimina por medio de Picado.
321-30.02		Movimientos Contables Ajustes y Reclasif	15	15	15	x	x	
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total			Microfilmación		Firma Responsable:			
E: Eliminación			Selección		Fecha: 14/01/2016 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								HOJA 3 DE 3	
OFICINA PRODUCTORA: 321 CONTABILIDAD									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
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	
321-30.06	Movimientos Contables 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 Efectivos . Orden de Servicios . RP	5	15	x		x		Se actualiza de forma continua, se conservan los registros en copias de seguridad en el sistema	
321-30.07	Movimientos Contables Indicadores Financieros	2	10	x		x		Cumplidos los 10 años en el A-C pasa al A-H su conservación es total su valor es importante en la toma de decisiones	
321-37	PLANES Y PROGRAMAS								



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			
321-37.07	Plan y programas de Cuentas (Software)	2	3	x			x		Se actualiza de forma continua, se conservan los registros en copias de seguridad del sistema
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		Microfilmación		Firma Responsable:					
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 TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
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 . 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 Siguierte	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.



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			
322-25.95	Informe Mensual de Presupuesto a la Gerencia							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
322-31	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 Presupuestal . Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP . Registro Presupuestal RP . Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	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 microfilmarse 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 microfilmarse 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 microfilmarse a un futuro y el 90 % restante 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				
323-25.91	Informes Internos y Externos . Hojas de Giros . Informe Estampilla pro Hospital	2	2		x			Cumpliendo los 2 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
CONVENCIONES		Microfilmación		Firma Responsable:				
CT: Conservación Total		Selección		Jefe de archivo:				
E: Eliminación				Fecha:18/12/2015				

ENTIDAD PRODUCTORA: E.SE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS							HOJA 1 DE 8	
OFICINA PRODUCTORA: 324 TALENTO HUMANO								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
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	#jREF!							
324-04.01	Autoliquidación Saneamiento 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	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.



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			
324-07	Soporte de Pagos de Seguridad social		2	10		x		
	CAPACITACIONES							
	. Convocatoria, Lista asistencia, Evaluación . Cronograma, Informe capacitación . Encuesta de Necesidad Capacitación . Plan de Capacitación							Son documentos que pasados 10 años de conservación en el A-C se pueden eliminar ya que se actualizan según la necesidad de la ESE.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total E: Eliminación			M Microfilmación N Selección		Firma Responsable: Jefe de archivo Fecha: 15/01/2016			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 2 DE 8
OFICINA PRODUCTORA: 324 TALENTO HUMANO								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
324-08	CERTIFICADOS							
324-08.02	Certificados de Ingresos	2	15		x			Cumpliendo los 15 años en el A-C pierde sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado,
324-08.07	Certificados Laborales y de Contratos	2	15		x			Cumpliendo los 15 años en el A-C pierde sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado,
324-10	CLIMA LABORAL	2	10	x	x	x	x	Cumpliendo los 15 años en el A-C se seleccionan según la importancia y consulta su conservación es total se microfilmara a un futuro, el restante se eliminara por medio de picado,
324-11	Actas Clima Laboral Planes de Mejoramiento COMISIÓN DE PERSONAL	2	10	x	x	x	x	Pasados los 10 años en el A- C se seleccionan



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
	. Actas Comisión de Personal . Capacitaciones . Informe CNSC . Novedades						según la importancia y consulta su conservación es total, el restante se eliminara por medio de picado.
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total E: Eliminación		M Microfilmación Selección		Firma Responsable: Jefe de archivo Fecha: 15/01/2016			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 3 DE 8
OFICINA PRODUCTORA: 324 TALENTO HUMANO								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		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.
	. Actas comité de Bienestar . Cronograma Actividades . Plan de Bienestar . Seguimiento							
324-16	CONVENCIONES COLECTIVAS (SINDESS)	2	20	x		x		Pasados los 20 años en el A-C se podrá microfilmear ya que forma parte de la Historia Laboral
	. Actas SINDESS . Negociaciones . Pliego de Peticiones							
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total E: Eliminación		M Microfilmación Selección		Firma Responsable: Jefe de archivo Fecha: 15/01/2016				

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 4 DE 8
OFICINA PRODUCTORA: 324 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				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
324-23	HISTORIAS LABORALES							
324-23.01	<p align="center">#¡REF!</p> <ul style="list-style-type: none"> . Acta de Interventoria de Inicio de Contrato . Acta de Interventoria de Seguimiento a Contratos . Acta de Interventoria de Liquidación de Contratos . Acta de Posesión . Acto Administrativo de Aceptación de Renuncia <p align="center">#¡REF! #¡REF!</p> <ul style="list-style-type: none"> . Acto Administrativo Seguridad Social . Acto administrativo Vacaciones <p align="center">#¡REF!</p> <ul style="list-style-type: none"> . Carta de Renuncia . Certificado de Tradición <p align="center">#¡REF! #¡REF! #¡REF! #¡REF! #¡REF!</p> <ul style="list-style-type: none"> . Copia de Documento de Identidad <p align="center">#¡REF! #¡REF! #¡REF! #¡REF!</p> <ul style="list-style-type: none"> . Liquidación Final de Prestación de servicios . Permiso por Mas de Tres Días <p align="center">#¡REF!</p>	3	100	x		x		<p>Se conservan mientras el funcionario se encuentra activo, después de su retiro debe permanecer en el Archivo de Gestión 2 años mientras se prescriben los derechos de ciudadano. Será un documento de conservación Histórica, se microfilmara por protección ante el deterioro o perdida durante las consultas.</p>



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			
		#¡REF!							
		#¡REF!							
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable:				Fecha: 15/01/2016	
E: Eliminación		S: Selección		Jefe de archivo					
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS									
OFICINA PRODUCTORA: 324 TALENTO HUMANO									
								HOJA 5 DE 8	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
			GESTIÓN	CENTRAL					
	. Solicitud de Cesantías . Propuesta de Obra . Promesa Compa venta . Contrato de Obra . Contrato- Acta de Iniciación(Contrato-Cesantias) . Sopрте Para Estudio (Hijo, Conyugue) . Soporte de la Finalidad (Pago Parcial Cesantias) . Soporte de Afiliación a Seguridad Social . Soporte Documentales de Estudio #¡REF! . Traslados Laborales . Vacaciones 324-25 INFORMES								
324-25.06	Informes Cesantías Retroactivas - Ley 50 - . Acreditación de Cesantías ley 50 . Estratos de Fondos de Cesantías . Informe Anual de Cesantías Retroactivas . Novedades		2	20		x			Cumplidos los 20 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de Picado.
324-25.07	Informes Comisión Nacional del Servicio Civil (Software)		1	20		x			Cumplidos los 20 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán



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			
324-25.10	Informes Contraloría General del Departamento (Software)		1	10		x		Cumplidos los 10 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán
324-25.14	Informe Cuotas Partes Pensionales . Actos administrativos . Cobros jurídicos . Cuotas a Fondos de Pensiones . Seguimiento a los Pagos		2	20	x		x	Cumplidos los 20 años en el A-C pasa al A-H su conservación es total microfilmarse a un futuro, forma parte de la Historia Laboral.
CONVENCIONES					Firma Responsable:			
CT: Conservación Total			I Microfilmación		Jefe de archivo			
E: Eliminación			Selección		Fecha: 15/01/2016			
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 6 DE 8
OFICINA PRODUCTORA: 324 TALENTO HUMANO								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
324-25.77	Informe de Saneamiento de Aportes . Liquidación y pagos de Parafiscales . Liquidación y pagos de Pensiones	2	20	X	X	X	X	Cumplidos los 20 años en el A-C se seleccionará según su valor para su conservación y consulta microfilmarse a un futuro, el restante se eliminará por medio de picado. Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de Picado
324-25.85	Informe Decreto 2193 Secretaría de Salud Departamental	2	5		X			Cumplido los 20 años en el A-C pasa al A-H su conservación es total se microfilmarse a un futuro, forman parte de la Historia Laboral.
324-25.96	Informes Ministerio de Hacienda (PASIVOCOL)	2	20	x		x		Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de Picado
324-25.97	Informes Ministerio de Salud y Protección Social (software)	1	5		x			Cumplidos los 10 años en el A-C pasará al A-H microfilmarse a un futuro, forman parte del testimonio histórico.
324-25.101	Informes Plan de Cargos (software)	2	10	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	
324-25.106	Informes Proyección Nomina, (software)	1	0				Información que se actualiza constantemente y permanece en el A-G
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 7 DE 8
OFICINA PRODUCTORA: 324 TALENTO HUMANO								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
324-29	MANUALES							
324-29.01	Manual de Funciones	20		x		x		Su Conservación es permanente en el A-G encaso de una actualización o modificación pasara al archivo central como patrimonio Histórico
324-29.02	Manual de Inducción y Reinducción	20		x		x		Su Conservación es permanente en el A-G encaso de una actualización o modificación pasara al archivo central como patrimonio Histórico
324-29.03	Manual de Nomina	20		x		x		Su Conservación es permanente en el A-G encaso de una actualización o modificación pasara al archivo central como patrimonio Histórico
324-29.06	Manual de Procedimientos Convenios Docencia Servicios	20		x		x		Su Conservación es permanente en el A-G encaso de una actualización o modificación pasara al archivo central como patrimonio Histórico
324-29.07	Manual Situaciones Administrativas	20		x		x		Su Conservación es permanente en el A-G encaso de una actualización o modificación pasara al archivo central como patrimonio Histórico
CONVENCIONES CT: Conservación Total M Microfilmación E: Eliminación Selección				Firma Responsable: Jefe de archivo Fecha: 15/01/2016				



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 8 DE 8	
OFICINA PRODUCTORA: 324 TALENTO HUMANO								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
324-33	NOMINA							
324-33.01	Nómina Personal de Planta . Agos Remuneración . Descuento Ahorros . Descuento Embargos Jurídicos . Descuento Incapacidades . Descuento Libranza . Descuento Pensión y Cesantías . Descuento Rete fuente . Descuento Seguridad Salud . Descuento Seguros . Licencias no Remuneradas	2	80	x		x	x	Su conservación es total por formar parte de la Historia Laboral, es patrimonio Histórico.
CONVENCIONES				Firma Responsable:				
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Jefe de archivo				
E: Eliminación		S: Selección		Fecha: 15/01/2016				

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS							HOJA 1 DE 1	
OFICINA PRODUCTORA: 325 COSTOS HOSPITALARIOS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
325-17	0 . Informe Horas Asistenciales . Informe Indirecto del Servicio . Informe Medicamentos por EPS	1	3		x			Pasados los 4 años de conservación Pierden sus valores primarios y no tienen valores secundarios, 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	COD	SUBSERIES
	. Informe Producción y facturación de Cartera . Informe Promoción y Prevención P y P . Informe Raciones, Lavandería y Materiales . Nomina Administrativa Personal Contrato . Nomina Asistencial Personal Contrato				
CONVENCIONES					
CT: Conservación Total E: Eliminación		M: Microfilmación S: Selección		Firma Responsable: Jefe de archivo: Fecha: 24/12/2015	

TRD se deja de la misma forma y contenido teniendo en cuenta que para el año 2016 se tiene un Software que se adquirió para este proceso.

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS							HOJA 1 DE 2	
OFICINA PRODUCTORA: 331 ATENCIÓN AL USUARIO								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
331-01	ACTAS							
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. 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		
	331-19 ARCHIVO							
331-19.01		0	1	2		x		Cumplidos los 2 años en el A-C pierden sus valores primario no tienen valores secundarios, se eliminarán 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			
331-19.02			0	1	2		x	Cumplidos los 2 años en el A-C pierden sus valores primario no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de picado.
331-21		FORMATOS						
331-21.01		Formatos Acuerdo de Pago Salida de Pacientes		1	5		X	Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primario no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de picado.
331-25		INFORMES						
331-25.67		Informe de Indicadores (Actividades) . Consolidado de Satisfacción . PQR . Satisfacción por Áreas		1	5		x	Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primario no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de picado.
331-25.109		Informe Secretaria de Salud		1	5		x	Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primario no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de picado.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total			Microfilmación			Firma Responsable:		
E: Eliminación			Selección			Jefe de archivo		
						Fecha: 24/12/2015		

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS							HOJA 2 DE 2	
OFICINA PRODUCTORA: 331 ATENCIÓN AL USUARIO								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
331-36	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS PQRS . Buzón de Sugerencias	1	5		x			Cumplidos los 5 años en el A-C pierden sus valores primario no tienen valores secundarios, se eliminarán 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			
	. PQRS #¡REF! #¡REF!						
331-43.01	Registros de Socializaciones, Deberes y Derechos en Salud	1	1		x		Cumplidos los 1 años en el A-C pierden sus valores primario no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de picado.
331-43.02	Registros Diario de Actividades	1	2		x		Cumplidos los 2 años en el A-C pierden sus valores primario no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de picado.
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total E: Eliminación		Microfilmación Selección		Firma Responsable: 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 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.
332-25.53	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 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.
332-25.61	Informes de Facturación y Cartera	2	10			x	Cumplidos los 10 años en el A-C se eliminara por medio de picado, esta información se conserva en el área de Contabilidad
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
332-25.71	Informes de Pagos Realizados por la EAPB		10			x	Cumplidos los 10 años en el A-C se eliminara por medio de picado, es información que se conserva en el área de Contabilidad
332-25.72	Informes de Recibos de Caja Sin Anular	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 Capitalización	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.
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total		Microfilmación		Firma Responsable:			
E: Eliminación		Selección		Jefe de archivo			
				Fecha: 29/12/2015			



**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 S-C- DE JESÚS								HOJA 2 DE 2	
OFICINA PRODUCTORA: 332 FACTURACIÓN Y CARTERA									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
332-39	#¡REF!								
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. 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. 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			
332-39.03	Prestación de Servicios Gestión de Cobro	2	20	x		x			
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		Microfilmación		Firma Responsable:					
E: Eliminación		Selección		Jefe de archivo					

CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 1 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 333 ESTADÍSTICA E HISTORIAS CLÍNICAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	Y TIPOS DOCUMENTALES	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	2	0	x				Se conserva en la Base de Datos (Copias) Esta información reposa en software DINAMICA. Su conservación es total.



**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	COD	SUBSERIES
333-06.02	<ul style="list-style-type: none"> . Procedimiento . Recién Nacido . Urgencias con Observación . Usuarios 	2	20	x				<p>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.</p>
333-22	HISTORIA CLINICA	5	20	x	x	x	x	
	<ul style="list-style-type: none"> . Atención de parto- Posparto 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 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				



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 2 DE 2
OFICINA PRODUCTORA: 333 ESTADÍSTICA E HISTORIAS CLÍNICAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
333-25	INFORMES . Ficha de Eventos Bajo Vigilancia Epidemiológica . 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							



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			
333-25.62	Informes de Gestión	2	10		x			Cumplidos los 10 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, eliminar por medio de picado.
333-25.67	Informe de Indicadores(Actividades)	2	10		x			Cumplidos los 10 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, eliminar por medio de picado.
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 diagnostico en salud nos permite hacer construcciones a nivel Municipal.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		Microfilmación		Firma Responsable:				
E: Eliminación		Selección		Jefe de archivo:				
				Fecha: 16/09/2015				

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 1 DE 7
OFICINA PRODUCTORA: 334 SISTEMAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
334-06	CERTIFICADOS Y LICENCIAS							
334-08.01	Certificaciones (Red, voz y datos)	10	5		x			Cumplidos los 5 años de conservación en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminaran por medio de picado.
334-08.08	Licencias	10	5		x			Cumplidos los 5 años de conservación en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminaran por medio de picado.
334-24	#¡REF!							



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				
334- 24.01		Hoja de vida(Equipos) Informe General de Mantenimiento ESE HSCJ	10	10				x	Cumplidos los 10 años de conservación en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminaran por medio de picado.
334-24.02		Hoja de Vida (Equipos) Infra Estructura Administración . Almacén . Auxiliar Almacén . Archivo Central . Contabilidad . Auxiliar Contabilidad . Control Interno . Facturación / Cartera . Auxiliar Cartera . Gerencia . Portátil DELL . Presupuesto	10	5				x	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		I Microfilmación		Firma Responsable:					
E: Eliminación		Selección		Jefe de archivo					
					Fecha: 14/01/2016				
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 2 DE 7	
OFICINA PRODUCTORA: 334 SISTEMAS									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
	. Secretaria . Sistemas 1 . Sistemas 2 . Talento Humano . Auxiliar Talento Humano . Tesorería								
334-24.03	Hoja de Vida (Equipos) Infraestructura Consulta Externa Interior		10	5				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	
	. Auxiliar Consulta Externa . Cala Laboratorio . Laboratorio-1 . Laboratorio-2 . Laboratorio-3 . Consultorio-8 . Consultorio-9 . Consultorio-10 . Consultorio-11 . Consultorio-12 . Consultorio-13 . Consultorio-14 . Consultorio-15 . Consultorio-16 . Consultorio-17 . Estadística Técnica . Estadística Auxiliar						Cumplidos los 5 años de conservación en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de picado.	
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total E: Eliminación		M Microfilmación Selección		Firma Responsable: Jefe de archivo Fecha: 14/01/2016				
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS							HOJA 3 DE 7	
OFICINA PRODUCTORA: 334 SISTEMAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
334-24.04	. Promotora . Regente Farmacia . Farmacia-1 . Farmacia-2 Hoja de Vida (Equipos)Infraestructura Consulta Externa Exterior . Consultorio-1 . Consultorio-2	10	5		X			Cumplidos los 5 años de conservación en el A-C pierden sus valores primarios no tienen



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	
334-24.05	<ul style="list-style-type: none"> . Consultorio-3 . Caja Odontología . Odontología-1 . Odontología-2 . Odontología-3 . Odontología-4 . Hoja de Vida (Equipos) Infraestructura . Cajas/ Cuarto de Sistemas . Cableado Estructurado . Caja-1 . Caja-2 . Caja-3 . Caja-4 . Caja-5 Contributivo . Coordinación Mantenimiento . Malla Eléctrica . Planta Telefónica-1 	10	5	x			<p>C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de picado.</p> <p>Cumplidos los 5 años de conservación en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de picado.</p>	
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable:				
E: Eliminación		Selección		Jefe de archivo				
				Fecha: 14/01/2016				
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS							HOJA 4 DE 7	
OFICINA PRODUCTORA: 334 SISTEMAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
	<ul style="list-style-type: none"> . Planta Telefónica-2 . Servidor COMPAQ . Servidor HP . SIAU . Switch-1 . Switch-2 . Switch-3 . Switch-4 							



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
334-24.06	. UPS-1	10	5				
	. UPS-2						
	. UPS-3						
	. UPS-4						
	. UPS-5						
	. UPS-6						
	. UPS-7						
	. UPS-8						
	. UPS-9						
	. UPS Archivo						
	. UPS Laboratorio-1						
	. UPS Laboratorio-2						
	. UPS Planta Telefónica						
Hoja de vida (Equipos) Fotocopiadoras							
. Recepción							
. Urgencias							
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total		M: Microfilmación		Firma Responsable:			
E: Eliminación		‡ Selección		Jefe de archivo			
				Fecha: 14/01/2016			

Cumplidos los 5 años de conservación en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de picado.

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 5 DE 7
OFICINA PRODUCTORA: 334 SISTEMAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
334-24.07	Hoja de vida (Equipos) Infraestructura Hospitalización . Coordinación Médica . Coordinación PE y DT . Salud Publica-1 . Salud Publica-2 . Salud Publica-3 . Salud Publica-4 . Hospitalización Auxiliar	10	5		5			Cumplidos los 5 años de conservación en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán 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				
334-24.08	. Hospitalización Jefe . Hospitalización Médico . Vacunación Hoja de Vida (Equipos) Infraestructura Urg . Auxiliares de Enfermería-1 . Auxiliares de Enfermería-2 . Caja Urgencias . Consultorio Urgencias-1 . Consultorio Urgencias-2 . Consultorio Urgencias-3 . Consultorio Urgencias-4	10	5		X			Cumplidos los 5 años de conservación en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de picado.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total E: Eliminación		Microfilmación Selección		Firma Responsable: Jefe de archivo Fecha: 14/01/2016				

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								HOJA 6 DE 7
OFICINA PRODUCTORA: 334 SISTEMAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
334-25	INFORMES							
334-25.63	Informes de Gestión de Sistemas	1	5		x			Cumplidos los 5 años de conservación en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de picado.
334-25.90	Informe Encuesta Informática (Contraloría General del Quindío)	1	5		x			Cumplidos los 5 años de conservación en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán 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				
334-25.92	Informes Inventario de Capacidad Informá		1	5				x	Cumplidos los 5 años de conservación en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de picado.
334-25.98	Informes Novedades Software Dinámica Gerencial (SDG)		1	5				X	Cumplidos los 5 años de conservación en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de picado.
334-25.104	Informes Proyección Compra de Hardware y Software		1	5				x	Cumplidos los 5 años de conservación en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de picado.
334-25.105	Informes Proyección Compra de Materiales y Suministros		1	5				x	Cumplidos los 5 años de conservación en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de picado.
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 7 DE 7
OFICINA PRODUCTORA: 334 SISTEMAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
334-25.111	Informes seguimiento Plan de Acción	1	5		x			Cumplidos los 5 años de conservación en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán 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		
334-25.114	334-37	Informes Software Dinámica Gerencial(SD) PLANES Y PROGRAMAS	1	5		x	Cumplidos los 5 años de conservación en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de picado.
334-37.06	334-44	Plan y programas de Contingencia Tecnol #¡REF!	2	5		x	Cumplidos los 5 años de conservación en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de picado.
334-44.01		#¡REF!	2	5		x	Cumplidos los 5 años de conservación en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminarán por medio de picado.
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total		M Microfilmación		Firma Responsable:			
E: Eliminación		Selección		Jefe de archivo			
				Fecha: 14/01/2016			

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS								Hoja 1 de 1
OFICINA PRODUCTORA: 120 COMITÉ DE CALIDAD								
SERIES, SUBSERIES Y		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
	TIPOS DOCUMENTALES	GESTIÓN	CENTRAL					
120-01	ACTAS							
120-01.11	Actas de Comité de Calidad	1	20	x		x		
120-05	AUTOEVALUACIONES							



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				
120-05.01		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 historia de la ESE, se microfilmara a un futuro. El 90% restante se eliminara por medio de picado.
120-25		INFORMES							
120-25.27		Informes de Comité de Calidad	2	10		x			Cumplidos los 10 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
120-37		PLANES Y PROGRAMAS							
120-37.05		Plan y Programa de Auditoria al Mejoramiento Continuo PAMEC	2	10		x			Cumplidos los 10 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
120-37.10		Plan y Programas de Habilitación	1	10		x			Cumplidos los 10 años en el A-C pierden sus valores primarios no tienen valores secundarios, se eliminan por medio de picado.
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total E: Eliminación			Microfilmación Selección		Firma Responsable: Jefe de archivo: Fecha: 07/01/2016				