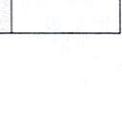




HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 NIT: 800037021-7  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO: 100  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 CODIGO: 100

GI-P3-PR1-F10  
 VERSION 2



| CODIGO | S | Sb | SERIES - SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES  | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN                 |                        | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |  |
|--------|---|----|---|-----------------|---------------------------|------------------------|-------------------|---|---|---|----------------|--|
|        |   |    |   |                 | Archivo de Gestión (Años) | Archivo Central (Años) | CT                | E | D | S |                |  |
| 100    | 1 |    | ACCIONES CONSTITUCIONALES   |                 |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | Demandas  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Auto de admisión de la demanda  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Notificación de la demanda  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Contestación de la demanda  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Auto decretando pruebas   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Fallo de primera instancia  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Escrito de recurso  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Auto de admisión de recurso   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Notificación del recurso  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Contestación del recurso  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Autodecretando pruebas  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Auto de resolución del recurso  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
| 100    | 2 |    | ACTAS   |                 |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | Actas de comité Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia. ( ALEPI ) |                 |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Convocatoria a reunión  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Acta de reunión   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Registro de asistencia  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | Acta de Comité de Calidad   |                 |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Convocatoria a reunión  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Acta de reunión   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Registro de asistencia  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
| 100    | 2 | 8  |   |                 |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | Actas de Comité de Gerencia   |                 |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Convocatoria a reunión  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Acta de reunión   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | * Registro de asistencia  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
| 100    | 2 | 12 |   |                 |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|        |   |    | Registro de asistencia  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |

FIRMA GERENTE  
 Jesús Efrilio Resado Sarabia

FIRMA SUBGERENTE  
 María Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

CONVENIONES  
 RETENCIÓN  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 NIT: 800037021-7  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

GI-PS-PRU-F10  
 VERSION 2



| CODIGO | S | Sb | SERIES - SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES           | SOPORTE O PAPEL | RETENCION                 |                        | DISPOSICION FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|---|----|--|-----------------|---------------------------|------------------------|-------------------|---|---|---|--|---|
|        |   |    |  |                 | Archivo de Gestion (Años) | Archivo Central (Años) | CT                | E | D | S |  |   |
| 100    | 2 | 13 | Acta de comité de infecciones.                       | Papel           | 2                         | 20                     | X                 | X |   |   |  | Es el encargado de coordinar, ejecutar y operar las estrategias de educación, promoción, prevención, vigilancia, control y monitoreo, relacionadas con las infecciones asociadas al cuidado de la salud y la resistencia a los antimicrobianos, a partir de los lineamientos técnicos, orientados hacia la prevención, vigilancia y control de las infecciones asociadas a la atención en salud. A partir de la culminación de su vigencia inicia el tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención se procede como disposición final a la conservación total, se preservaran en soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Resolución 145 de 2016. Hospital Departamental de Granada |
|        |   |    | * Convocatoria a reunión                             |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |   |
|        |   |    | * Acta de reunión                                    |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |   |
| 100    | 2 | 17 | Acta de comité de vigilancia Epidemiológica          | Papel           | 2                         | 20                     | X                 | X |   |   |  | Es el responsable de captar la ocurrencia de eventos de interés en salud pública a partir de la culminación de su vigencia inicia el tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención se procede como disposición final a la conservación total, se preservaran en soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Resolución 129 (14 Diciembre 2017). Hospital Departamental de Granada   |
|        |   |    | * Convocatoria a reunión                             |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |   |
|        |   |    | * Acta de reunión                                    |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |   |
| 100    | 2 | 23 | Acta de Comité Mortalidad Materna y Perinatal        | Papel           | 2                         | 20                     | X                 | X |   |   |  | Para el mejoramiento de la calidad de vida materna y perinatal siguiendo la matriz de análisis, a partir de la culminación de su vigencia inicia el tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención se procede como disposición final a la conservación total, se preservaran en soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Resolución 027 (15 marzo 2018). Hospital Departamental de Granada.   |
|        |   |    | * Convocatoria a reunión                             |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |   |
|        |   |    | * Acta de reunión                                    |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |   |
| 100    | 2 | 22 | Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Papel           | 2                         | 10                     | X                 | X |   |   |  | Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. A partir de la culminación de su vigencia inicia el tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención se transfiere a disposición final a su conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Documento fuente de testimonio de las decisiones Institucionales. Artículo 2.2.4.3.1.2.5, del Decreto 1069 de 2015. Circular Externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. Resolución N° 104 (21 de septiembre de 2018)       |
|        |   |    | * Convocatoria a reunión                             |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |   |
|        |   |    | * Acta de reunión                                    |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |   |
| 100    | 2 | 22 | Registro de asistencia                               | Papel           | 2                         | 10                     | X                 | X |   |   |  |   |
|        |   |    | * Registro de asistencia                             |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |   |
|        |   |    |  |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |   |

FIRMA  
 GERENTE  
 Jesus Emilio Rosado Sarabia

FIRMA  
 SUGERENTE  
 Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACION: 31 Diciembre de 2020

CONVENIONES  
 RETENCION  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICION FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
NIT: 800037021-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO:100  
CODIGO:100

GI-P3-PR1-F10

VERSION 2



| CODIGO | D | S  | Sp | SERIES- SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES | SOPORTE O PAPEL | RETENCION                 |                        | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|---|----|----|---|-----------------|---------------------------|------------------------|-------------------|---|---|---|--|
|        |   |    |    |   |                 | Archivo de Gestion (Años) | Archivo Central (Años) | CT                | E | D | S |  |
| 100    | 2 | 24 |    | Acta de Comité Mortalidad mayor 48 horas  | Papel           | 2                         | 20                     | X                 | X |   |   | Es el analisis de la totalidad ocurrida durante las 48 horas de la mortalidad en la institucion. A partir de la culminacion de su vigencia inicia el tiempo de retencion. Cumplido el ciclo de Retencion se procede como disposicion final a la conservacion total, se preservaran en soporte original, se aplica el medio tecnico de digitalizacion de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Resolución 027 (15 marzo 2018), Hospital Departamental de Granada.   |
|        |   |    |    | * Convocatoria a reunion                  |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |
|        |   |    |    | * Acta de reunion                         |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |
| 100    | 2 | 14 |    | Acta de Comité Seguridad del Paciente     | Papel           | 2                         | 20                     | X                 | X |   |   | El Comité para la Seguridad del Paciente es una instancia de carácter de asesor técnico-científico dentro de la institución, cuya finalidad principal es sensibilizar y capacitar al personal en seguridad del paciente. A partir de la culminación de su vigencia inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención se procede como disposición final a la conservación total, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Resolución 066 del 2017 (julio 28 de 2017), Hospital Departamental de Granada  |
|        |   |    |    | * Convocatoria a reunion                  |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |
|        |   |    |    | * Acta de reunion                         |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |
| 100    | 2 | 27 |    | Actas de Junta Directiva                  | Papel           | 2                         | 10                     | X                 | X |   |   | Un acta de junta directiva es un documento mediante el cual se constatan los hechos, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo en una reunion determinada. A partir de la culminacion de su vigencia inicia el tiempo de retencion, cumplido el ciclo de Retencion se transfiriere a disposicion final a su conservacion total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Acuerdo N°198 de (28 de junio de 2016), Hospital Departamental de Granada   |
|        |   |    |    | * Convocatoria a reunion                  |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |
|        |   |    |    | * Acta de reunion                         |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |
| 100    | 3 |    |    | ACTOS ADMINISTRATIVOS                     | Papel           | 2                         | 20                     | X                 | X |   |   | Son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. A partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo inicia su tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención se transfiriere a disposicion final a su conservacion total y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Documento fuente de testimonio de las decisiones institucionales. (ley 594 de 2000, Artículo 49), Decreto 1609 (10, agosto, 2015). |
|        |   |    |    | Acuerdos de Junta Directiva               |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |
| 100    | 3 |    |    | Acuerdos                                  | Papel           | 2                         | 20                     | X                 | X |   |   |  |
|        |   |    |    |   |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |

FIRMA  
GERENTE  
Jesus Emilio Rosado Sarabia

FIRMA  
SUBGERENTE  
Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACION: 31 Diciembre de 2020

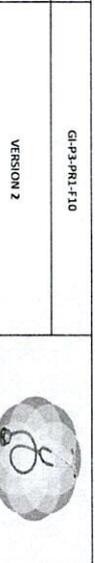
CONVENIONES  
RETENCION  
(Expresada en años)  
AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central

DISPOSICION FINAL  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación, Digitalización  
S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 NIT. 800037021-7  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA  
 CODIGO:100  
 CODIGO:100

GP-23-PM-110  
 VERSION 2



| CODIGO | S | Sb | SERIES - SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES | SOPORTE O PAPEL | RETENCION                 |                        | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |  |
|--------|---|----|--|-----------------|---------------------------|------------------------|-------------------|---|---|---|----------------|--|
|        |   |    |  |                 | Archivo de Gestion (años) | Archivo Central (años) | CT                | E | D | S |                |  |
| 100    | 3 | 2  | Resoluciones Administrativas               | Papel           | 2                         | 20                     | X                 |   | X |   |                | Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. A partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo inicia su tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención se transfiere a disposición final a su conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Documento fuente de testimonio de las decisiones institucionales. Ley 1437 (18, enero, 2011).   |
|        |   |    | * Resolución                               | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
| 100    | 8 |    | CIRCULARES                                 |                 |                           |                        |                   |   |   |   |                | La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. A partir de su vencimiento inicia su tiempo de retención, se transfiere a disposición final a eliminación, como lo establece el procedimiento Institucional del Hospital GI-P3-PR5. Pierden valores primarios y secundarios. Se diligencia el Formato Único Inventario Documental para que sea autorizada la eliminación por el comité de Gestión y Desempeño. Este se encuentra en la memoria descriptiva. Esta serie es de carácter netamente informativo. |
| 100    | 8 | 1  | Circulares Informativas                    | Papel           | 2                         | 5                      | X                 |   |   |   |                | Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. A partir de su vencimiento inicia su tiempo de retención, cumplido el ciclo de retención se transfiere a disposición final a su conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferida al Archivo Histórico.  |
| 100    | 8 | 2  | Circulares Dispositivas                    | Papel           |                           |                        | X                 |   | X |   |                |  |

FIRMA  
 GERENTE  
 Jesús Emilio Ríosado Sarabia

FIRMA  
 SUBGERENTE  
 María Teresa Abreu Navarro

CONVENCIONES  
 RETENCION  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICION FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección

FECHA DE APROBACION: 31 Diciembre de 2020





HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.  
 NIT: 800037021-7  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO: 100  
 CODIGO: 100

GI-P3-PR1-F10

VERSION 2



| D | S | Sp | SERIES - SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES                            | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN                 |                        | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |  |
|---|---|----|---|-----------------|---------------------------|------------------------|-------------------|---|---|---|----------------|--|
|   |   |    |   |                 | Archivo de Gestión (Años) | Archivo Central (Años) | CT                | E | D | S |                |  |
|   |   |    | * Observaciones al informe de evaluación definitiva de las propuestas | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acto administrativo de adjudicación                                 | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acto administrativo de declaración de desierto                      | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Contrato  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Registro presupuestal   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual        | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acta de aprobación de la garantía                                   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acta de inicio  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Otros modificaciones al contrato                                    | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acta de adición y/o prórroga  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Informe de supervisión  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acta de liquidación   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Contratación directa  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Solicitud de la necesidad   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Análisis del sector económico y/o estudio de mercado                | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Certificado de plan anual de adquisiciones                          | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Certificado de disponibilidad presupuestal                          | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Estudio previo  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Invitación directa  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Propuesta   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Evaluación definitiva de la propuesta                               | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acto administrativo de declaración de desierto                      | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Contrato  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Registro presupuestal   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual        | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acta de aprobación de la garantía                                   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acta de inicio  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Otros modificaciones del contrato                                   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acta de adición y/o prórroga  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Informes de supervisión   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acta de liquidación   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |

FIRMA  
 GERENTE  
 Jesús Emilio Rosado Sarabia

FIRMA  
 SUBGERENTE  
 María Tereza Abreu Navarro

CONVENCIÓNES  
 RETENCIÓN  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

















HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.  
 NIT. 800037021-7  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO:100  
 CODIGO: 100

GI-P3-PRI-F10  
 VERSION 2



| D   | S  | SB | SERIES - SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES  | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN                 |                        | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |  |  |
|-----|----|----|---|-----------------|---------------------------|------------------------|-------------------|---|---|---|----------------|--|--|
|     |    |    |   |                 | Archivo de Gestión (Años) | Archivo Central (Años) | CT                | E | D | S |                |  |  |
|     |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Otros modificantes del contrato</li> <li>* Acta de adición y/o prórroga</li> <li>* Informes de supervisión</li> <li>* Acta de liquidación</li> </ul>   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |  |
|     |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Contratos de Obra</li> <li>* Convocatoria Pública</li> <li>* Solicitud de la necesidad</li> <li>* Análisis del sector económico y/o estudio de mercado</li> <li>* Acuerdo Junta Directiva autorización para contratar</li> <li>* Certificado de plan anual de adquisiciones</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Estudio previo</li> <li>* Terminos de Referencia (Pliegos de Condiciones)</li> <li>* Observaciones a los pliegos de condiciones</li> <li>* Acta de audiencia aclaración pliegos de condiciones</li> <li>* Adendas</li> <li>* Planilla de inscripción de ofertas</li> <li>* Ofertas</li> <li>* Acta de cierre de propuestas</li> <li>* Resolución de conformación del Comité Evaluador</li> <li>* Acta de Comité de Contratación Evaluación y habilitación de las propuestas</li> <li>* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>* Acta de Comité de Contratación Evaluación y habilitación definitiva de las propuestas</li> <li>* Acta de Audiencia de Adjudicación</li> <li>* Acto administrativo de adjudicación</li> <li>* Acto administrativo de declaración de desierto</li> <li>* Contrato</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual</li> <li>* Acta de aprobación de la garantía</li> <li>* Acta de inicio</li> </ul> | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  | <p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el ciclo de Retención establecido y por su valor a la Entidad, se procede a la digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva a su conservación permanentemente de ambos soportes con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Este se encuentra en la memoria descriptiva. Acuerdo 022 del 2019 por medio del cual se adopta el estatuto interno de contratación.</p> |
| 100 | 13 | 8  |   |                 |                           | 2                      | 20                | X |   |   | X              |  |  |

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

FIRMA GERENTE  
 Jesus Emilio Rosario Sababía

FIRMA SUBGERENTE  
 María Teresa Abreu Navarro

CONVENCIÓNES  
 RETENCIÓN  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E

NIT: 800037021-7

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO: 100  
CODIGO: 100

GI-P3-PRI-F10

VERSION 2



| D | S | Sb | SERIES - SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES                                      | SOPORTE O PAPEL | RETENCION                 |                        | DISPOSICION FINAL |   |   | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|----|---|-----------------|---------------------------|------------------------|-------------------|---|---|----------------|
|   |   |    |   |                 | Archivo de Gestion (Años) | Archivo Central (Años) | CT                | E | D |                |
|   |   |    | * Otrosi o modificaciones al contrato   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Cronograma estimado de obra   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Informe de interventoria  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Acta de inicio de obra  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Acta de recibo final de obra  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Acta de liquidacion   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Invitacion cerrada con formalidades plenas                                    | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Solicitud de la necesidad   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Analisis del sector economico y/o estudio de mercado                          | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Certificado de plan anual de adquisiciones                                    | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Certificado de disponibilidad presupuestal                                    | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Estudio previo  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Invitacion a oferentes  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Terminos de referencia  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Observaciones a los terminos de referencia                                    | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Respuesta observaciones a los terminos de referencia                          | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Adendas   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Propuesta   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Acta de diligencia de cierre del proceso                                      | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Acta de comite de contratacion de evaluacion y habilitacion de las propuestas | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Observaciones al informe de evaluacion definitiva de las propuestas           | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Acto administrativo de adjudicacion   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Acto administrativo de declaracion de desierto                                | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Contrato  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Registro presupuestal   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Garantia unica y/o de responsabilidad civil extracontractual                  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Acta de aprobacion de la garantia   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Acta de inicio  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Otrosi modificaciones al contrato   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Acta de adicion y/o prorroga  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Informe de supervision  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Acta de liquidacion   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Contratacion directa  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Solicitud de la necesidad   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |
|   |   |    | * Analisis del sector economico y/o estudio de mercado                          | Papel           |                           |                        |                   |   |   |                |

FIRMA  
GERENTE  
Jesus Emilio Rozado Sarabia

FIRMA  
SUBGERENTE  
Maria Teresa Abreu Navarro

CONVENCIONES  
RETENCION  
(Expresada en años)  
AG: Archivo de Gestion  
AC: Archivo Central

DISPOSICION FINAL  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación, Digitalización  
S: Selección

FECHA DE APROBACION: 31 Diciembre de 2020





HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.

NIT: 800037021-7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO:100

CODIGO: 100

GI-P3-PRL-F10

VERSION 2



| D | S | Sb | SERIES - SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES                                      | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN                         |                        | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |  |
|---|---|----|---|-----------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------|---|---|---|----------------|--|
|   |   |    |   |                 | Archivo de Gestión Central (Años) | Archivo Central (Años) | CT                | E | D | S |                |  |
|   |   |    | * Acto administrativo de adjudicación   | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acto administrativo de declaración de desierto                                | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Contrato  | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Registro presupuestal   | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual                  | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acta de aprobación de la garantía   | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acta de inicio  | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Otrosi o modificaciones al contrato   | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Informe de supervisión  | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acta de liquidación   | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Invitación cerrada con formalidades plenas                                    | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Solicitud de la necesidad   | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Analisis del sector economico y/o estudio de mercado                          | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Certificado de plan anual de adquisiciones                                    | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Certificado de disponibilidad presupuestal                                    | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Estudio previo  | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Invitación a oferentes  | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Terminos de referencia  | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Observaciones a los terminos de referencia                                    | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Respuesta observaciones a los terminos de referencia                          | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Adendas   | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Propuesta   | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acta de diligencia de cierre del proceso                                      | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acta de cierre de contratación de evaluación y habilitación de las propuestas | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Observaciones al informe de evaluación definitiva de las propuestas           | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acto administrativo de adjudicación   | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acto administrativo de declaración de desierto                                | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Contrato  | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Registro presupuestal   | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual                  | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acta de aprobación de la garantía   | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acta de inicio  | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Otrosi modificaciones al contrato   | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |
|   |   |    | * Acta de adición y/o prorroga  | Papel           |                                   |                        |                   |   |   |   |                |  |

FRMA

GERENTE  
Jesus Emilio Posado Sarabia

FRMA

SUBGERENTE  
Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

CONVENCIONES  
RETENCIÓN  
(Expresada en años)  
AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación, Digitalización  
S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 NIT: 800031021-7  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 ORIGINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO: 100  
 CODIGO: 100

GI-P3-PRI-110  
 VERSION 2



| D | S | SB | SERIES - SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES                     | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN                 |                        | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|----|--|-----------------|---------------------------|------------------------|-------------------|---|---|---|--|----------------|
|   |   |    |  |                 | Archivo de Gestión (Años) | Archivo Central (Años) | CT                | E | D | S |  |                |
|   |   |    | * Informe de supervisión                                       | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Acta de liquidación  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Contratación directa   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Solicitud de la necesidad                                    | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Analisis del sector económico y/o estudio de mercado         | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Certificado de plan anual de adquisiciones                   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Certificado de disponibilidad presupuestal                   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Estudio previo   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Invitación directa   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Observaciones a la invitación directa                        | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Resuesta a las observaciones                                 | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Adendas  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Propuesta  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Evaluación definitiva de la propuesta                        | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Acto administrativo de declaración de desierito              | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Contrato   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Registro presupuestal  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Acta de aprobación de la garantía                            | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Acta de inicio   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Otrosi modificantes del contrato                             | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Acta de adición y/o prórroga                                 | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Informes de supervisión                                      | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |
|   |   |    | * Acta de liquidación  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |                |

FIRMA  
 GERENTE  
 Jesus Emilio Rosado Sarabia

FIRMA  
 SUBGERENTE  
 Maria Teresita Abreu Navarro

CONVENCIÓNES  
 RETENCIÓN  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020













HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRAMAMA E.S.E.  
 NIT. 800032021-7  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA  
 CODIGO: 100

RETENCIÓN  
 Archivo de Gestión (años)  
 Archivo Central (años)

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT  
 E  
 D  
 S

GP-P3-PR1-F10  
 VERSION 2



| D   | S  | Sb | SERIES - SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES   | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN                 |                        | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |  |
|-----|----|----|--|-----------------|---------------------------|------------------------|-------------------|---|---|---|----------------|--|
|     |    |    |  |                 | Archivo de Gestión (años) | Archivo Central (años) | CT                | E | D | S |                |  |
| 100 | 14 |    | CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                | <p>Señe documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se susciben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. A partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía inicia su tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención establecido y por su valor a la Entidad, se procede a la digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva y a su conservación permanentemente de ambos soportes con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Este se encuentra en la memoria descriptiva. Acuerdo 022 del 2019 por medio del cual se adopta el estatuto interno de contratación. Acuerdo 022 del 2019 por medio del cual se adopta el estatuto interno de contratación, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Artículo 55, Ley 80 de 1993</p> |
|     |    |    | * Estudios previos.  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|     |    |    | * Solicitud elaboración de contrato.   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|     |    |    | * Certificados de Disponibilidad Presupuestal.                                     | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|     |    |    | * Minuta de convenio.  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|     |    |    | * Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|     |    |    | * Registro presupuestal.   | Papel           | 2                         | 20                     | X                 |   |   | X |                |  |
|     |    |    | * Acto administrativo de establecimiento del convenio.                             | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|     |    |    | * Acta de iniciación del convenio.   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|     |    |    | * Informe de actividades del convenio.   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|     |    |    | * Actas de finalización del convenio.  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|     |    |    | * Solicitud de adición o prórroga del convenio.                                    | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|     |    |    | * Acta de liquidación del convenio.  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|     |    |    | DERECHOS DE PETICIÓN   |                 |                           |                        |                   |   |   |   |                | <p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Ley 1755 (30. Junio. 2015) Este se encuentra en la memoria descriptiva</p>  |
|     |    |    | * Derecho de Petición.   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |
|     |    |    | * Respuesta Derecho de Petición  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                |  |

FIRMA  
 GERENTE  
 Jesus Emilio Rosado Sarabia

FIRMA  
 SUBGERENTE  
 Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

CONVENCIÓNES  
 RETENCIÓN  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.  
 NIT: 800037021-7  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO:100  
 CODIGO: 100

GI-P3-PR1.110

VERSION 2



| D   | S  | Sb | SERIES - SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES                                   | SOPORTE O PAPEL             | RETENCIÓN                 |                        | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTOS   |  |
|-----|----|----|--|-----------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------|---|---|---|--|--|--|
|     |    |    |  |                             | Archivo de Gestión (Años) | Archivo Central (Años) | CT                | E | D | S |  |  |  |
| 100 | 25 |    | INFORMES   | Informes a entes de control | Papel                     | 2                      | 10                | X | X | X | X  | <p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. A partir de su realización inicia su tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención se transfiere a su conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico o entidad correspondiente con el propósito de ser parte de la gestión histórica del hospital y testimonio de las gestiones realizadas. Este se encuentra en la memoria descriptiva. Este se encuentra en la memoria descriptiva. Ley 734 (5. febrero. 2002).</p> |  |
|     |    |    |  |                             |                           |                        |                   |   |   |   |  |  | 9  |
| 100 | 25 | 14 | Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad                      | Papel                       | 2                         | 10                     | X                 | X | X | X | <p>Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. A partir de la realización del documento inicia su tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención se transfiere a su conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico o entidad correspondiente. Es documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Este se encuentra en la memoria descriptiva. Decreto 1499 (11, septiembre. 2017).</p> |  |  |
|     |    |    |  |                             |                           |                        |                   |   |   |   |  | 16   | <p>Informe de auditoría del Sistema de Gestión de C</p> <p>Informe de Gestión de Indicadores</p> <p>Hoja de vida del indicador</p> <p>Matriz de despliegue de indicadores.</p> <p>Informe de comportamiento de indicadores de gestión.</p> |
|     |    |    |  |                             |                           |                        |                   |   |   |   |  | 25   | <p>Informe de Rendición de Cuenta Fiscal</p> <p>Informe de Rendición de Cuenta Fiscal</p> <p>Comunicación oficial - oficina remitente a Contraloría</p> <p>Informe de rendición de cuenta fiscal</p>                                       |
| 100 | 25 | 8  | Informe Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación - MIPG | Papel                       | 2                         | 10                     | X                 | X | X | X | <p>Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG. Artículo 2.2.22.3.8. Decreto 1499 de 2017.</p>   |  |  |
|     |    |    |  |                             |                           |                        |                   |   |   |   |  | 25   | <p>Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG.</p>   |

JESUS ERNANDEZ  
 GERENTE  
 Jesus Emilio Rosado Sarabia

MARIA TERESA  
 SUBGERENTE  
 Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACION 31 Diciembre de 2020

CONVENIONES  
 RETENCIÓN  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección





HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.  
 NIT: 800037021-7  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 ORIGINA PRODUCTORA: GERENCIA  
 CODIGO: 100  
 CODIGO: 100

GI-P3-PR1-F10  
 VERSION 2



| D   | S  | Sb | SERIES - SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES  | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN                 |                        | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |  |
|-----|----|----|---|-----------------|---------------------------|------------------------|-------------------|---|---|---|----------------|--|
|     |    |    |   |                 | Archivo de Gestión (años) | Archivo Central (años) | CT                | E | D | S |                |  |
| 100 | 38 | 10 | Planes de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad PAMEC<br>* Planes de auditoría.<br>* Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría.<br>* Acta de auditoría.<br>* Informe final de auditoría.   | Papel           | 2                         | 10                     | X                 |   | X |   |                | Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría. A partir de la terminación del plan inicia su tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención se transfiere a su conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico o entidad correspondiente con el propósito de ser parte de la gestión histórica del hospital y testimonio de las gestiones realizadas. Resolución 5095 de 2018. A partir 19 de Noviembre entró en vigencia mediante Resolución 5095 de 2018. Hospital Departamental de Granada. Este se encuentra en la memoria descriptiva. |
| 100 | 38 | 12 | Planes de Gestión del Riesgo<br>* Plan de gestión del riesgo.<br>* Mapa de riesgos por dependencia.<br>* Mapa de riesgos institucional.<br>* Acta de reunión.<br>* Informe de gestión del riesgo.   | Papel           | 2                         | 10                     | X                 |   | X |   |                | Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. A partir de la Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales inicia su tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención se transfiere para la conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, por ser documentos misionales relacionados con la función del Hospital se deben conservar. Decreto 1499 del 2017 MIPG. Decreto 648 del 2017. Este se encuentra en la memoria descriptiva.   |
| 100 | 38 | 2  | Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)<br>* Plan de gestión integral de residuos sólidos (PGIRS)<br>* Informe de Gestión de residuos Listas de chequeos Capacitaciones Programa de reciclaje<br>* Listas de Chequeos<br>* Capacitaciones<br>Programas de Reciclajes | Papel           | 2                         | 20                     | X                 |   | X |   |                | Es el instrumento de planeación que contiene un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos por uno o más entes territoriales para el manejo de los residuos sólidos. A partir de la terminación del Plan inicia su tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención se transfiere a su conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Este se encuentra en la memoria descriptiva. NTC-ISO 14001. Esta Subserie va Inmerso en el Sistema de Gestión de Calidad Institucional   |
| 100 | 41 |    | PROCESOS ADMINISTRATIVOS  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |                | El proceso administrativo es el conjunto de actividades y acciones abarcadas en las fases o etapas que se desarrollan en una organización o empresa. A partir del cierre del proceso, fallo o sentencia inicia su tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención se transfiere a su conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Circular Externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.   |
| 100 | 41 | 1  | PROCESOS JUDICIALES<br>* Notificación<br>* Conciliación<br>* Demanda<br>* Contestación de demanda<br>* Audiencia inicial<br>* Audiencia de prueba<br>* Alegatos - Conclusión  | Papel           | 2                         | 20                     | X                 |   | X |   |                | CONVENCIÓNES<br>RETENCIÓN<br>(Expresada en años)<br>AG: Archivo de Gestión<br>AC: Archivo Central<br><br>DISPOSICIÓN FINAL<br>CT: Conservación Total<br>E: Eliminación<br>M/D: Microfilmación, Digitalización<br>S: Selección  |

FRMMA  
 GERENTE  
 Jesus Emilio Rasado Sarabia

FRMMA  
 SUBGERENTE  
 Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.  
NIT. 800037021-7

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO:100  
CODIGO: 100

GI-P3-PR1-F10

VERSION 2



| D   | S | Sb | SERIES - SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES   | SOPORTE O PAPEL   | RETENCION                   |                             | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |  |  |  |  |  |
|-----|---|----|--|---|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|---|---|---|----------------|--|--|--|--|--|
|     |   |    |  |   | Archivo de Retencion (Años) | Archivo de Retencion (Años) | CT                | E | D | S |                |  |  |  |  |  |
|     |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia primera estancia</li> <li>• Recurso de apelación</li> <li>• Sentencia a segunda estancia</li> <li>• Fallo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>  |                             |                             |                   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
|     |   |    | Procesos Laborales   |   |                             |                             |                   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
|     |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación</li> <li>• Conciliación</li> <li>• Demanda</li> <li>• Contestación de demanda</li> <li>• Audiencia inicial</li> <li>• Audiencia de prueba</li> <li>• Alegatos - Conclusión</li> <li>• Sentencia primera estancia</li> <li>• Recurso de apelación</li> <li>• Sentencia segunda estancia</li> <li>• Fallo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> </ul> | 2                           | 10                          |                   |   |   | X |                |  |  |  |  |  |
|     |   |    | PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE   |   |                             |                             |                   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
|     |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de comité</li> <li>• Analisis eventos adversos</li> <li>• Capacitación y medición de adherencias a guías y</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>   | 2                           | 10                          | X                 |   |   |   | X              |  |  |  |  |  |
|     |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas de percepción</li> </ul>  | Papel   |                             |                             |                   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
|     |   |    | SOLICITUDES DE ELABORACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD  |   |                             |                             |                   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
|     |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Acta de reunión.</li> <li>• Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>   |                             |                             |                   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |
| 100 |   | 45 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado maestro de documentos.</li> </ul>   | Papel   |                             |                             |                   |   |   |   |                |  |  |  |  |  |

FIRMA  
GERENTE  
Jesus Emilio Rosado Sarabia

SUBGERENTE  
Mania Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACION: 31 Diciembre de 2020

CONVENCIONES  
RETENCION  
(Expresada en años)  
AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central

DISPOSICION FINAL  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación, Digitalización  
S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 NIT: 800037021-7  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO CODIGO: 101

GI-P3-PR1-F-10  
 VERSION 2



| CODIGO | S  | Sb | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES                       | soporte o papel | RETENCIÓN                 |                        | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|----|----|--|-----------------|---------------------------|------------------------|-------------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|        |    |    |  |                 | Archivo de Gestión (Años) | Archivo Central (Años) | CT                | E | D | S |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 101    | 2  |    | ACTAS  |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |    |    | Actas de comité de coordinación del sistema de control interno |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |    |    | Citación a Comité de Control Interno.                          | Papel           | 2                         | 10                     | X                 |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |    |    | Acta de reunión  | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |    |    | Registro de asistencia   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 101    | 25 |    | INFORME  |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |    |    | Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad        |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |    |    | Acta de reunión.   | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |    |    | Registro de asistencia.  | Papel           | 2                         | 10                     | X                 |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |    |    | Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.        | Papel           |                           |                        |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

En el acta se desarrolla un proceso continuo dinámico e integral de gestión, efectuado por el Titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales. A partir de la culminación de su vigencia inicia su tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención se transfieren a su conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico o entidad correspondiente con el propósito de ser parte de la gestión histórica del hospital y testimonio de las gestiones realizada. Ordenanza 022 de 1997 Por el cual se crea el Sistema de Control Interno, Constituye parte del patrimonio histórico de la entidad ya que permite conocer las decisiones de la Entidad (Ley 594 de 2000 artículo 49) Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones Artículo 4, Resolución 50 de 2017, Hospital Departamental de Granada ESE.

Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planteadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. A partir de la culminación de su vigencia inicia su tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención se transfieren a su conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico o entidad correspondiente con el propósito de ser parte de la gestión histórica del hospital y testimonio de las gestiones realizada. Decreto 4495 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

EMILIO ROSADO SARABIA  
 GERENTE  
 Jesus Emilio Rosado Sarabia

MARIA TERESA ABRU NAVARRO  
 SUBGERENTE  
 Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

**CONVENIONES**  
 RETENCIÓN (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

**DISPOSICIÓN FINAL**  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 NIT. 800037021-7  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO: 100  
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO CODIGO: 101

GI-P3-PR1-F10



VERSION 2

PROCEDIMIENTOS

| CODIGO | S  | Sb | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES   | soporte o papel | RETENCIÓN                 |                        | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
|--------|----|----|--|-----------------|---------------------------|------------------------|-------------------|---|---|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
|        |    |    |  |                 | Archivo de Gestión (Años) | Archivo Central (Años) | CT                | E | D | S |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
| 101    | 25 | 5  | Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno<br>* Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno.<br>* Remisión de informe a la entidad correspondiente.<br>* Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno. | Papel           | 2                         | 10                     | X                 | X |   |   |  |  | Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. A partir de la realización del documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno inicia su tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención se transfieren a Conservación Total, y se preservarán en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva. Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa Anual de Auditoría, Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000.   |  |  |  |  |  |  |
|        |    |    |  |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
|        |    |    |  |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
| 101    | 25 | 10 | Informes a Entes de control<br>* Solicitud de información.<br>* Informe a entes de control   | Papel           | 2                         | 10                     | X                 | X |   |   |  |  | Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Ley 734 (5. febrero, 2002).  |  |  |  |  |  |  |
|        |    |    |  |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
|        |    |    |  |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
| 101    | 25 | 7  | Informes Semestral de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno<br>* Reportes del responsable de control Interno<br>* Registro de publicación en página web.   | Papel           | 2                         | 10                     | X                 | X |   |   |  |  | Este informe busca evaluar el desarrollo del control interno contable, revisando la evolución de los controles en las actividades de identificación, clasificación, registro y ajuste que componen la etapa de reconocimiento; así mismo tendrá en cuenta la elaboración y presentación de los informes. A partir de su realización inicia su tiempo de retención. Para la conservación total, y se preservarán en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva. Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa Anual de Auditoría para luego ser transferidas al Archivo Histórico o entidad Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada seis meses en la página web de la entidad. Artículo 156, Decreto 2106-2019. |  |  |  |  |  |  |
|        |    |    |  |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
|        |    |    |  |                 |                           |                        |                   |   |   |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |

FIRMA  
 GERENTE  
 Jesus Emilio Rosago Sarabia

FIRMA  
 SUBGERENTE  
 Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

CONVENIONES  
 RETENCIÓN  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 NIT. 800037021-7  
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO CODIGO: 101

GI-P3-PRI-1-10



VERSION 2

| CODIGO | D | S | Sb | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES | soporte o papel | RETENCION                 |                        | DISPOSICION FINAL |   |   |   |  |
|--------|---|---|----|--|-----------------|---------------------------|------------------------|-------------------|---|---|---|--|
|        |   |   |    |  |                 | Archivo de Gestión (Años) | Archivo Central (Años) | CT                | E | D | S |  |

| PROCEDIMIENTOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|     |    |  |  |  |       |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|----|--|--|--|-------|---|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 101 | 38 |  |  | PLANES   |       |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |    |  |  | Planes de auditoria  |       |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |    |  |  | * Planes de auditoria.   | Papel |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |    |  |  | * Solicitud de información y documentación para iniciar auditoria. | Papel | 2 | 10 | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |    |  |  | * Acta de auditoria.   | Papel |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |    |  |  | * Informe final de auditoria.                                      | Papel |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |   |       |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---|-------|---|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | Planes de Mejoramiento Institucional              |       |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | * Informe de auditoria                            | Papel |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | * Plan de Mejoramiento.                           | Papel | 2 | 10 | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | * Acta de reunion.                                | Papel |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | * Informe de seguimiento al plan de mejoramiento. | Papel |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |                                |       |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--------------------------------|-------|---|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | PROGRAMAS                      |       |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Programas anuales de auditoria |       |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | * Programa anual de auditoria  | Papel | 2 | 10 | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

FIRMA GERENTE  
 Jesús Emilio Rosado Sarabia

FIRMA SUBGERENTE  
 Maria Teresa Abreu Navarro

CONVENCIONES  
 RETENCION  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICION FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección

FECHA DE APROBACION: 31 Diciembre de 2020



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 NIT. 800037021-7  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO: 100  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DIRECTA AL USUARIO  
 CODIGO: 110

GI-P3-PR1-F10

VERSION 2



| CODIGO | D | S | Sp | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|---|---|----|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|        |   |   |    |  |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 110    | 2 |   |    | ACTAS                                    |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | Actas de comité de Auditoría y Glosas    |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Convocatoria a reunión                 | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Acta de reunión                        | Papel           | 2                  | 20              | X                 |   |   | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Registro de asistencia                 | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | Acta de comité Conciliaciones            |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Convocatoria a reunión                 | Papel           | 2                  | 10              | X                 |   |   | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Acta de reunión                        | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Registro de asistencia                 | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | Actas de comité Ética Hospitalaria       |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Convocatoria a reunión                 | Papel           | 2                  | 20              | X                 |   |   | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Acta de reunión                        | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Registro de asistencia                 | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | ESTADO DE CUENTA O CARTERA               |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Contrato por empresa                   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Oficios remitidos por empresa          | Papel           | 2                  | 20              |                   |   |   | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Radicado de facturas por empresas      | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Recibos de pago                        | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |

FIRMA DIRECTIVA  
 Jesus Emilia Rosado Sarrabia

FIRMA SUBGERENTE  
 Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACION 31 Diciembre de 2020

CONVENCIÓNES  
 RETENCIÓN  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 NIT: 800037021-7  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA- GERENCIA CODIGO: 100  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DIRECTA AL USUARIO

GI-P3-PR1-F10

VERSION 2



PROCEDIMIENTOS

| CODIGO | D | S | Sb | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES  | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|--------|---|---|----|---|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
|        |   |   |    |   |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |  |  |  |  |  |  |
| 110    |   |   |    | <b>INFORMES</b>   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | Informes de Gestión   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Cartera y facturación   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Contra remisiones   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| 110    |   |   | 25 | 15  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Exámenes tramitados   | Papel           | 2                  | 5               | X                 | X |   |   |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Informe de auditoría  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Informe Petición, Quejas y Reclamos (PQR)                                     | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Pagos recibidos   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Remisiones mensuales  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | <b>Informes Entes de Control</b>  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| 110    |   |   | 25 | 11  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Solicitud de información.   | Papel           | 2                  | 20              | X                 | X |   |   |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Informe a entes de control  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | <b>LIBRO DE REGISTRO DE RECIBOS DE CAJA Y ACLARACIONES ENTREGADOS A CARTERA</b> |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| 110    |   |   | 32 |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * libro de registro de caja   | Papel           | 2                  | 20              |                   | X |   |   |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | <b>LIBRO DE REGISTRO RADICACIÓN DE GLOSAS</b>                                   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| 110    |   |   | 33 |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Oficio de Respuesta de Devolución   | Papel           | 2                  | 10              |                   | X |   |   |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Soporte Oficio Radicación Respuesta Glosas                                    | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|        |   |   |    | * Libro de Registro Radicación de Glosas  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |

**CONVENIONES**  
 RETENCIÓN (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

**DISPOSICIÓN FINAL**  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección

FIRMA GERENTE  
 Jesus Emilio Rosado Sarabia

FIRMA SUBGERENTE  
 Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 NIT. 800037021-7  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO: 100  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DIRECTA AL USUARIO  
 CODIGO:110

GI-P3-PR1-F-10

VERSION 2



| CODIGO | D  | S | Sb | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES                 | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTOS   |  |
|--------|----|---|----|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--|--|
|        |    |   |    |  |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |  |  |  |
| 110    | 39 |   |    | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y FELICITACIONES            |                 | 2                  | 5               | X                 |   |   |   |  | Es un procedimiento (AU-P1-PR1) de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones donde se da una solución oportuna al usuario. A partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano inicia el tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención. Se realizará la Eliminación según el procedimiento institucional GI-P3-PR5 por que han perdido sus valores primarios y secundarios. Se debe diligenciar el Formato Único de Inventario para que sea autorizada la eliminación por el Comité de Gestión y Desempeño. Este se encuentra en la memoria descriptiva. Resolución 059 de 2017 Hospital Departamental de Granada. Y la ISO 9001 de 2015   |  |
|        |    |   |    | * Actas  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |
|        |    |   |    | * Oficio de petición - quejas, reclamos y felicitaciones | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |
| 110    | 35 |   |    | MEDICIÓN SATISFACCIÓN AL USUARIO                         |                 | 2                  | 10              | X                 |   |   |   |  | Es un procedimiento (AU-P2-PR1), para medir la calidad de los servicios prestados a los usuarios, y la rapidez de los servicios y los tiempos de espera entre otros. A partir del momento en que se realiza la encuesta inicia su tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención se realizará la eliminación según el procedimiento institucional GI-P3-PR5 por que han perdido sus valores primarios y secundarios. Se debe diligenciar el Formato Único de Inventario para que sea autorizada la eliminación por el Comité de Gestión y Desempeño. Este se encuentra en la memoria descriptiva. Resolución 059 (junio 30 del 2017) Hospital Departamental de Granada y la ISO 9001 de 2015 Acuerdo 198 del 28 junio de 2016 Hospital Departamental de Granada |  |
|        |    |   |    | * Apertura de buzones                                    | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |
|        |    |   |    | * Informe  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |

FIRMA  
 GERENTE  
 Jesus Emilio Rosado Sarabia

FIRMA  
 SUBGERENTE  
 Maria Veres y Abrelu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

CONVENIONES  
 RETENCIÓN  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIT. 800037021-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO 120

GI-P3-PR1-F10



VERSION 2

| CODIGO | S | Sb | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES  | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTOS |   |
|--------|---|----|---|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|----------------|---|
|        |   |    |   |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |  |                |   |
| 120    | 2 |    | <b>ACTAS</b>  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |   |
|        |   |    | Acta de Comité de Bajas de Bienes   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |   |
|        |   |    | • Convocatoria a reunión  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |   |
| 120    | 2 | 7  | • Acta de reunión   | Papel           | 2                  | 10              | X                 |   |   | X |  |                | Es un documento en el que se definen las actividades para dar la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus funciones. A partir de la terminación de su vigencia inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención, se transfiere a su conservación total. Y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Documento fuente de testimonio de las decisiones institucionales Resolución 102 de 2017. Hospital Departamental de Granada. |
|        |   |    | • Registro de asistencia  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |   |
|        |   |    | <b>Actas de comité de Disposición Final de Medicamentos y Dispositivos Médicos Vencidos</b> |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |   |
| 120    | 2 | 11 | • Convocatoria a reunión  | Papel           | 2                  | 10              | X                 |   |   | X |  |                | Documento donde se estipulan los pasos para la correcta disposición final de medicamentos y dispositivos médicos vencidos. A partir de la terminación de su vigencia inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención se transfiere a su conservación total. Y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Documento fuente de testimonio de las decisiones institucionales. Resolución 086 ( mayo 7 de 2019). Hospital Departamental de Granada.   |
|        |   |    | • Acta de reunión   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |   |
|        |   |    | • Registro de asistencia  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |   |
|        |   |    | <b>Acta de comité de Convivencia Laboral</b>  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |   |
|        |   |    | • Convocatoria a reunión  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |   |
| 120    | 2 | 10 | • Acta de reunión   | Papel           | 2                  | 5               | X                 |   |   | X |  |                | Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. A partir de la culminación de su vigencia inicia el tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención se procede como disposición final a la conservación total. Y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Documento fuente de testimonio de las decisiones institucionales Resolución 40 de 2018 Hospital Departamental de Granada.                  |
|        |   |    | • Registro de asistencia  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |   |

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

FIRMA  
GERENTE  
Jesús Emilio Rosado Sarabia

FIRMA  
SUBGERENTE  
Marta Teresa Abreu Navarro

CONVENIONES  
RETENCIÓN  
(Expresada en años)  
AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación, Digitalización  
S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
NIT. 800037021-7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO 120

GI-P3-PR1-F10  
VERSION 2



| CODIGO | S | Sb | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES  | SOPORTE O PAPEL                           | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |  |   |
|--------|---|----|---|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------|--|---|
|        |   |    |   |   | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |                |  |   |
| 120    | 2 | 9  | Actas de comité de Control Disciplinario Interno<br>* Convocatoria a reunión<br>* Acta de reunión<br>* Registro de asistencia   | Papel<br>Papel<br>Papel                   |                    | 2               | 10                | X |   |   | X              |  | Documento donde se hace el desarrollo de la función disciplinaria y, por consiguiente, está encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. A partir de la terminación de su vigencia inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención se procede como disposición final a la conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Documento fuente de testimonio de las decisiones institucionales. Resolución 150 (Octubre 8 de 2019) Hospital Departamental de Granada.    |
|        |   |    | <b>Actas de Eliminación Documental</b>  |   |                    |                 |                   |   |   |   |                |  | Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. A partir de la culminación de su vigencia inicia el tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención, se procede como disposición final a la conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Documento fuente de testimonio de las decisiones institucionales. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. |
| 120    | 2 | 26 | * Actas de reunión.<br>* Inventario de documentos a eliminar.<br>* Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar<br>* Acta de eliminación<br>* Registro de asistencia  | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel          |                    | 2               | 10                | X |   |   | X              |  | Es el documento responsable de planear, dirigir, asesorar y coordinar las actividades hospitalarias relacionadas con los preparativos para desastres que se hayan formulado en la institución, a partir de la terminación de su vigencia inicia el tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención, se procede como disposición final a la conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Documento fuente de testimonio de las decisiones institucionales. Resolución 1072, Hospital Departamental de Granada Resolución 11111 de 2019.                |
| 120    | 2 | 20 | * Convocatoria a reunión<br>* Acta de reunión<br>* Registro de asistencia   | Papel<br>Papel<br>Papel                   |                    | 2               | 5                 | X |   |   | X              |  | Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. A partir de la culminación de su vigencia inicia su tiempo de retención. Se procede como disposición final a la conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Documento fuente de testimonio de las decisiones institucionales.  |
| 120    | 2 | 25 | <b>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo-COPASSI</b><br>* Convocatoria a elección comité.<br>* Lista de elegibles.<br>* Acta de conformación del comité.<br>* Comunicación interna citación a comité.<br>* Actas de Comité Paritario de Salud. | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel |                    | 2               | 20                | X |   |   | X              |  | Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. A partir de la culminación de su vigencia inicia su tiempo de retención. Se procede como disposición final a la conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Documento fuente de testimonio de las decisiones institucionales.  |

KIPMA  
GERENTE  
Jesus Emilio Rosado Sarabia

EBAN  
SUBGERENTE  
Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

CONVENCIÓNES  
RETENCIÓN  
(Expresada en años)  
AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación, Digitalización  
S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 NIT. 800037021-7  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
 OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO 120

GI-P3-PR1-F-10  
 VERSION 2



| CODIGO                                       | S     | Sb | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES   | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTOS  |   |       |   |    |   |   |  |  |
|--|-------|----|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|---|---|-------|---|----|---|---|--|--|
|  |       |    |  |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |  |   |   |       |   |    |   |   |  |  |
| 120  | 2     | 15 | Actas de comité de Sostenibilidad Contable | Papel           | 2                  | 10              | X                 | X |   |   |  | Actas donde se formulan políticas y estrategias que garantizan la presentación de información contable. A partir de la terminación de su vigencia inicia el tiempo de retención, se procede como disposición final a la conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Resolución 0115 de 2017, Hospital Departamental de Granada.  |   |       |   |    |   |   |  |  |
|  |       |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |   | Convocatoria a reunión  | Papel | 2 | 10 | X | X |  |  |
|  |       |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |   | Acta de reunión   | Papel | 2 | 10 | X | X |  |  |
| 120  | 4     |    | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO                | Papel           | 2                  | 10              | X                 | X |   |   |  | Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. A partir de los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes inicia su tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención, se procede como disposición final a la conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico, por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Artículo 28, Ley 962 de 2005. |   |       |   |    |   |   |  |  |
|  |       |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |   | Justificación del Anteproyecto.                               | Papel | 2 | 10 | X | X |  |  |
|  |       |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |   | Anteproyecto del presupuesto de Ingresos.                     | Papel | 2 | 10 | X | X |  |  |
|  |       |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |   | Anteproyecto del presupuesto de gastos.                       | Papel | 2 | 10 | X | X |  |  |
|  |       |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |   | Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto. | Papel | 2 | 10 | X | X |  |  |
|  |       |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |   | Registro de Clasificación económica de los gastos.            | Papel | 2 | 10 | X | X |  |  |
| 120  | 5     |    | BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO   | Papel           | 2                  | 20              | X                 | X |   |   |  | Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contratadas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. A partir de la creación de reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contratadas con el Estado inicia su tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención se procede a su disposición final se realizará la eliminación según el procedimiento institucional GI-P3-PR5 porque pierde valores primarios y secundarios. Se debe de diligenciar el Formulario Único de Inventario para que sea autorizada la eliminación por el comité Institucional de Gestión y Desempeño. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Este se encuentra en la memoria descriptiva.                             |   |       |   |    |   |   |  |  |
|  |       |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |   | Reporte Semestral.  | Papel | 2 | 20 | X | X |  |  |
|  |       |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |   | Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago.                    | Papel | 2 | 20 | X | X |  |  |
|  |       |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |   | Reporte de retiros del Boleín de deudores morosos del Estado. | Papel | 2 | 20 | X | X |  |  |
|  |       |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |   | Reporte cancelación de acuerdos de pago.                      | Papel | 2 | 20 | X | X |  |  |
| Reporte de actualización de reporte de pago. | Papel | 2  | 20   | X               | X                  |                 |                   |   |   |   |  |   |   |       |   |    |   |   |  |  |

FIRMA GERENTE  
 Jesus Emilio Fosado Sarabia

FIRMA SUBGERENTE  
 Maria Teresa Avreu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

CONVENIONES  
 RETENCIÓN  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 MID: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
NIT: 800037021-7

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO 120

GI-P3-PR1-F10

VERSION 2



| CODIGO | S | Sb | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES   | SOPORTE O PAPEL  | RETENCION          |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |   |
|--------|---|----|--|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|----------------|---|
|        |   |    |  |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |   |                |   |
| 120    | 6 |    | BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA<br>* Boletín Diario de Caja.<br>* Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos).<br>* Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos).<br>* Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final).<br>* Relación Pagos Electrónicos<br>* Relación Notas Crédito.<br>* Relación Órdenes de Transferencia.<br>* Relación Cheques Anulados. | Papel<br>Papel<br>papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel |                    | 2               | 10                | X |   |   | X |                | Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. A partir del documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención se procede como disposición final a la conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico, Artículo 28, Ley 962 de 2005.   |
| 120    | 7 |    | CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL<br>* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.<br>* Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  | Papel<br>Papel   |                    | 2               | 10                | X |   |   | X |                | Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. A partir de un Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal inicia su tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención se transfiere a su conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico, Artículo 28, Ley 962 de 2005. |
| 120    | 9 | 1  | COMPROBANTES CONTABLES<br>Comprobante contable de egreso<br>* Comprobante contable de egresos<br>* Soportes contables  | Papel<br>Papel<br>Papel  |                    | 2               | 10                | X |   |   | X |                | Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. A partir de la terminación de la vigencia fiscal inicia su tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención se transfiere a su conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico o entidad correspondiente.   |
| 120    | 9 | 2  | Comprobante contable de ingreso<br>* Comprobante contable de ingreso<br>* Soportes contables   | Papel<br>Papel<br>Papel  |                    | 2               | 10                | X |   |   | X |                | Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. A partir de la terminación de la vigencia fiscal inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención se transfiere a su conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico.   |

FIRMA  
Aprobante  
Jesús Emilio Rosado Sarabia

FIRMA  
Subgerente  
María Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN/ 31 Diciembre de 2020

CONVENCIONES  
RETENCION  
(Expresada en años)  
AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central

DISPOSICION FINAL  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación, Digitalización  
S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
NIT: 800037021-7  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO 120

GI-P3-PR1-F-10  
VERSION 2



| CODIGO | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES  | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTOS |  |
|--------|---|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|----------------|--|
|        |   |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |  |                |  |
| 120    | COMPROBANTES DE ALMACEN   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
| 120    | Comprobantes de baja de bienes de Almacén<br>Concepto técnico de los bienes<br>Relación de bienes a dar baja<br>Autorización de bajas de bienes<br>Acta de Comité                                       | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                | Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. A partir de una prescripción ordinaria para los muebles inicia el tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención su disposición final será eliminación según el procedimiento institucional GI-P3-PR5, se pierde valores primarios y secundarios, se debe diligenciar el formato Único de Inventario Documental para que sea autorizada la eliminación por el comité de Gestión y Desempeño. Este se encuentra en la memoria descriptiva. Ley 791 de 2002 y artículo 28 de la Ley 962 de 2005.     |
|        |   | Papel           | 2                  | 20              |                   | x |   |   |  |                |  |
|        |   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
| 120    | Comprobante de ingreso de bienes de almacén<br>Solicitud de egreso de bien de almacén<br>Registro de salida   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                | El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. A partir de una prescripción ordinaria para los muebles inicia su tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención su disposición final será eliminación según el procedimiento institucional GI-P3-PR5, pierde valores primarios y secundarios, se debe diligenciar el formato Único de Inventario Documental para que sea autorizada la eliminación por el comité de Gestión y Desempeño. Este se encuentra en la memoria descriptiva. Ley 791 de 2002 y artículo 28 de la Ley 962 de 2005.     |
|        |   | Papel           | 2                  | 20              |                   | x |   |   |  |                |  |
|        |   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
| 120    | Comprobante de ingreso de bienes de almacén<br>Comunicaciones de solicitud del concepto<br>Concepto del bien<br>Informe de inconsistencia encontradas<br>Recibo de satisfacción<br>Acta de Satisfacción | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                | Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, consultándose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. A partir de una prescripción ordinaria para los muebles inicia su tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención su disposición final será eliminación según el procedimiento institucional GI-P3-PR5, pierde valores primarios y secundarios, se debe diligenciar el formato Único de Inventario Documental para que sea autorizada la eliminación por el comité de Gestión y Desempeño. Este se encuentra en la memoria descriptiva. Ley 791 de 2002 y artículo 28 de la Ley 962 de 2005. |
|        |   | Papel           | 2                  | 20              |                   | x |   |   |  |                |  |
|        |   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
| 120    | CONCILIACIONES BANCARIAS<br>Extratos bancarios;<br>Conciliación Bancaria.   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                | Cumplido el tiempo de 2 años en Archivo de Gestión se transfiere Archivo Central para su tiempo de retención de 20 años a partir de la terminación de la vigencia fiscal inicia su tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención se realizará la eliminación según el procedimiento institucional GI-P3-PR5 porque pierde valores primarios y secundarios. Se debe diligenciar el Formato Único de Inventario para que sea autorizada la eliminación por el comité Institucional de Gestión y Desempeño. Artículo 28. Ley 962 de 2005. Este se encuentra en la memoria descriptiva.  |
|        |   | Papel           | 2                  | 20              |                   | x |   |   |  |                |  |
|        |   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |

FIRMA GERENTE  
 Jesus Emilio Rosado Sarabia

FIRMA SUBGERENTE  
 Maria Teresa Abru Navarero

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

**CONVENCIÓNES**  
 RETENCIÓN  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

**DISPOSICIÓN FINAL**  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 MID: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 NIT: 800037021-7  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
 OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO 120

GI-P3-PR1-F10  
 VERSION 2



| D   | S  | Sp | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES  | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  |  |  |  |  |
|-----|----|----|---|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--|--|--|--|
|     |    |    |   |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |  |  |  |  |  |
| 120 | 12 |    | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES<br>* Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas<br>* Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas | Papel           | 2                  | 10              | X                 |   | X |   |  |  |  |  | Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. A partir de un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces inicia su tiempo de retención, se transfiere a su conservación total, y se preservaran en su soporte original, cumplido el ciclo de Retención se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. |
| 120 | 15 |    | DECLARACIONES TRIBUTARIAS   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 120 | 15 | 1  | Declaración Retención en la Fuente<br>* Declaración mensual de retención en la fuente.  | Papel           | 2                  | 20              | X                 |   |   |   |  |  |  |  | Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente. A partir del Documento presentado por el contribuyente inicia el tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención se eliminará según el procedimiento institucional GI-P3-PR5 porque pierde valores primarios y secundarios. Se debe de diligenciar el Formato Único de Inventario para que sea autorizada la eliminación por el comité Institucional de Gestión y Desempeño. Este se encuentra en la memoria descriptiva. Artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.   |
| 120 | 15 | 2  | Declaración del Impuesto al patrimonio<br>* Declaración de renta y complementarios  | Papel           | 2                  | 20              | X                 |   |   |   |  |  |  |  | Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. A partir del Documento presentado por el contribuyente inicia el tiempo de retención, se eliminará según el procedimiento institucional GI-P3-PR5 porque pierde valores primarios y secundarios. Se debe de diligenciar el Formato Único de Inventario para que sea autorizada la eliminación por el comité Institucional de Gestión y Desempeño. Declaración de impuesto, artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011 Artículo 632, Estatuto Tributario Artículo 28, Ley 962 de 2005 Este se encuentra en la memoria descriptiva.    |
| 120 | 15 | 3  | Declaración Estampillas Pro deportes<br>* Declaración de impuesto   | Papel           | 2                  | 20              | X                 |   |   |   |  |  |  |  | Documento presentado por el contribuyente a la gobernación del Meta para contribuir a la financiación del deporte. A partir del Documento presentado por el contribuyente inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención se eliminará según el procedimiento institucional GI-P3-PR5, porque pierde valores primarios y secundarios. Se debe de diligenciar el Formato Único de Inventario para que sea autorizada la eliminación por el comité Institucional de Gestión y Desempeño. Declaración de impuesto cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. ORDENANZA N°466 DE 2001 Artículo 274 Asamblea Departamental. Este se encuentra en la memoria descriptiva.   |

FIRMA GERENTE  
 Jesus Emilio Rosado Sarabia  
 GERENTE

FIRMA SUBGERENTE  
 Maria Teresa Avreu Navarro  
 SUBGERENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

**CONVENCIÓNES**  
 RETENCIÓN (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

**DISPOSICIÓN FINAL**  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E

NIT. 800037021-7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DOCUMENTAL  
 OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO:100

GI-P3-PR1-F10  
 VERSION 2



| CODIGO | S  | Sb | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |  |
|--------|----|----|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------|--|
|        |    |    |  |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |                |  |
| 120    | 15 | 4  | Declaración Estampillas Prounillanos     |                 | 2                  | 20              |                   | X |   |   |                | Documento presentado por el contribuyente a la gobernanza del Meta para contribuir a la financiación de la educación superior pública (Universidad de los llanos). A partir del Documento presentado por el contribuyente inicia el tiempo de retención, se eliminará según el procedimiento institucional GI-P3-PR5, porque pierde valores primarios y secundarios. Se debe de diligenciar el Formato Único de Inventario para que sea autorizada la eliminación por el comité Institucional de Gestión y Desempeño, cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. ORDENANZA N°6692 DE 2008 (Noviembre 29), Asamblea Departamental. Este se encuentra en la memoria descriptiva.  |
|        |    |    | Declaración Estampillas Pro desarrollo   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |                | La Estampilla Profesorado Departamental es el tributo que se paga al Departamento del Meta, por la realización de ciertos actos o la suscripción de determinados contratos, convenios o actuaciones administrativas contempladas y exigidas en la ley, a partir del Documento presentado por el contribuyente inicia el tiempo de retención, se eliminará según el procedimiento institucional GI-P3-PR5, porque pierde valores primarios y secundarios. Se debe de diligenciar el Formato Único de Inventario para que sea autorizada la eliminación por el comité Institucional de Gestión y Desempeño, cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. Este se encuentra en la memoria descriptiva. ORDENANZA No.893 DE 2015 Artículo 274 Asamblea Departamental                      |
| 120    | 15 | 5  | Declaración Estampillas Pro adulto mayor | Papel           | 2                  | 20              |                   | X |   |   |                | Es una estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor en el Departamento del Meta, como recurso de obligatorio cumplimiento, instalación, adecuación, dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de Bienestar del Andano y Centros de Vida para la Tercera Edad en el Departamento del Meta. A partir del Documento presentado por el contribuyente inicia el tiempo de retención, se eliminará según el procedimiento institucional GI-P3-PR5, porque pierde valores primarios y secundarios. Se debe de diligenciar el Formato Único de Inventario para que sea autorizada la eliminación por el comité Institucional de Gestión y Desempeño. Este se encuentra en la memoria descriptiva. ORDENANZA No.895 DE 2015 Asamblea Departamental |
| 120    | 15 | 6  | Declaración de impuesto                  | Papel           | 2                  | 20              |                   | X |   |   |                | CONVENCIÓNES<br>RETENCIÓN<br>(Expresada en años)<br>AG: Archivo de Gestión<br>AC: Archivo Central<br>DISPOSICIÓN FINAL<br>CT: Conservación Total<br>E: Eliminación<br>M/D: Microfilmación, Digitalización<br>S: Selección  |

FIRMA GERENTE  
 Jesus Emilio Rosado Sarabia

FIRMA SUBGERENTE  
 Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACION: 31 Diciembre de 2020



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 NIT: 800037021-7

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
 OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO 120

GI-P3-PR1-F-10

VERSION 2



| CODIGO | S  | Sb | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES        | SOPORTE O PAPEL | RETENCION          |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   |  |  |  |  |  |
|--------|----|----|---|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--|--|--|--|
|        |    |    |   |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |  |  |  |  |  |
| 120    | 17 |    | EJECUCIONES PRESUPUESTALES                      |                 | 3                  | 20              | X                 |   | X |   |  |  |  |  | Es un proceso de análisis para determinar sobre una base continua en el tiempo los valores absolutos y relativos de los gastos en un periodo determinado. A partir de registro de los compromisos presupuestales inicia el tiempo de retención, se procede como disposición final a la conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico, Decreto 115 del 15 de enero de 1996, La ley 1873 del 20 de diciembre de 2017, artículo 131.<br>La Ley 1940 del 2018 artículo 128   |
|        |    |    | * Ejecucion de ingresos y egresos               | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|        |    |    | <b>ESTADO FINANCIERO</b>                        |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 120    | 19 | 1  | Estados Financieros de Propósito Especial.      |                 | 2                  | 10              | X                 |   | X |   |  |  |  |  | Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. A partir de una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros inicia su tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención se procede como disposición final a la conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Este se encuentra en la memoria descriptiva. Artículo 28, Ley 962 de 2005 |
|        |    |    | * Estados Financieros de Periodos Intermedios.  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|        |    |    | * Estados de Costos.                            | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|        |    |    | <b>Estados financieros de Propósito General</b> |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|        |    |    | Balance General                                 | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 120    | 19 | 2  | Estado de Resultados                            | Papel           | 2                  | 10              | X                 |   | X |   |  |  |  |  | Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. A partir del cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados inicia su tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención se procede como disposición final a la conservación total, y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico o entidad correspondiente. Artículo 28, Ley 962 de 2005                                    |
|        |    |    | Estado de Cambios en el Patrimonio.             | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|        |    |    | Estado de Cambios en la Situación Financiera.   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|        |    |    | Estado de Flujos de Efectivo.                   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |

FIRMA GERENTE  
 Jesus Emilio Rosado Sarabia

FIRMA SUBGERENTE  
 Maria Teresa Avru Navarro

FECHA DE APROBACION: 31 Diciembre de 2020

CONVENCIONES  
 RETENCION (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central  
 DISPOSICION FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
NIT: 800037021-7

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO:100

GI-P3-PR1-F10  
VERSION 2



| CODIGO | S  | Sb | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES   | SOPORTE O PAPEL | RETENCION          |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|----|----|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|        |    |    |  |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 120    | 24 |    | <b>HISTORIAS LABORALES</b><br>* Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo<br>* Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.<br>* Documentos de identificación.<br>* Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).<br>* Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.<br>* Acta de posesión.<br>* Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.<br>* Certificado de Antecedentes Fiscales.<br>* Certificado de Antecedentes Disciplinarios.<br>* Declaración de Bienes y Rentas.<br>* Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).<br>* Afiliaciones a Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, cala de compensación, etc.<br>* Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de control, pago de prestaciones, entre otros.<br>* Evaluación del Desempeño.<br>* Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. | Papel           | 5                  | 80              |                   |   |   |   |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|        |    |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |   | <p>Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. A partir de la desvinculación laboral del funcionario inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención se efectuará la selección y se conserva una muestra cualitativa que debe ser calculada según la producción documental anual del 5% del cual se divide un 3% del personal asistencial y el 2% del personal administrativo, y se preservaran en su soporte original las Historias más representativas. Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, porque poseen valores históricos para la entidad y para la persona a la cual pertenece la historia laboral. Para cada unidad documental se llevará la respectiva hoja de control para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de Historias Laborales como se relaciona en la memoria descriptiva.</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

FIRMA GERENTE  
 Jesus Emilio Rasado Sarabia

FIRMA SUBGERENTE  
 Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACION: 31 Diciembre de 2020

**CONVENCIONES**  
 RETENCION (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central  
  
**DISPOSICIÓN FINAL**  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E

NIT: 800037021-7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO-100  
OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO 120

GI-P3-PR1-F10



VERSION 2

PROCEDIMIENTOS

| CODIGO | S  | Sb | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | CONVENIONES   |
|--------|----|----|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |    |    |  |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |   |
| 120    | 20 |    | HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES          | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   | La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. A partir de una prescripción ordinaria para los bienes raíces inicia su tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención, estos documentos respaldan la propiedad del Hospital Departamental de Granada ESE, sobre los inmuebles; se digitalizan para consulta y preservación del original como parte de la memoria Institucional de la Entidad. Con el fin de preservar la información producida, se aplicará el procedimiento de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva. "Requisitos mínimos de digitalización", del Archivo General de la Nación.  |
|        |    |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |   |
|        |    |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |   |
|        |    |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |   |
| 120    | 21 |    | HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS      | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   | La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misión. Los tiempos empezarán a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad inicia su tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención, se realizará la selección se conserva una muestra cualitativa que debe ser calculada según la producción documental anual del 50 % de las Historias más representativas y se preservaran en su soporte original, el resto se elimina. De otra parte, la información sobre las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos queda consignada en el Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos. Esta se encuentra en la memoria descriptiva. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.   |
|        |    |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |   |
| 120    | 22 |    | HISTORIALES DE VEHICULOS                 | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   | La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. A partir de la prescripción extraordinaria de la póliza de seguros inicia su tiempo de retención. Estos documentos son soporte de los bienes activos de la Entidad y respaldan las inversiones o gastos Presupuestales. Como documento de carácter contable deben conservarse por un periodo de 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su producción exacta (Ley 962 de 2005 "Ley Antitramite Art 28), con el fin de preservar la información producida, se aplicará el procedimiento de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, y conservación permanente de las dos partes, con base en el documento. |
|        |    |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |   |
|        |    |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |   |
|        |    |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |   |

FIRMA GERENTE  
Jesus Emilio Rosado Sarabia

FIRMA SUBGERENTE  
Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACION: 31 Diciembre de 2020

CONVENIONES  
RETENCIÓN  
(Expresada en años)  
AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación, Digitalización  
S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E

NIT: 800037021-7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO-100

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO 120

GI-P3-PR1-F10



VERSION 2

PROCEDIMIENTOS

| CODIGO | S  | Sb | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES  | SOPORTE O PAPEL         | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |
|--------|----|----|---|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
|        |    |    |   |                         | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 120    | 25 |    | INFORMES  |                         |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |
|        |    |    | Informes a Entes de control   |                         |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. A partir de su realización inicia su tiempo de retención, y su disposición final es Conservación Total. Y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Ley 734 (5, febrero, 2002). Decreto 2193 de 2014  |
| 120    | 25 | 12 | * Solicitud de información.<br>* Informe a entes de control   | Papel<br>Papel          | 2                  | 10              | X                 |   | X |   |  |  |  |  |  |  |  | Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. A partir de la creación de los documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad inicia su tiempo de retención, y su disposición final es Conservación Total. Y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Posee de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ordenanza 917 - 2016 Artículo 11 |
|        |    |    | Informes de Ejecución Presupuestal  |                         |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  | Informe que publican las entidades obligadas por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía. A partir de las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención su disposición final es Conservación Total. Y se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Informe que publican las entidades obligadas por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía. Artículo 52, Decreto 103 de 2015.  |
| 120    | 25 | 4  | * Reporte de Sistema Integrado de Información Financiera ( SIlF ).<br>* Informe de ejecución presupuestal.<br>* Registro de publicación en web. | Papel<br>Papel<br>Papel | 2                  | 10              | X                 |   | X |   |  |  |  |  |  |  |  | Informe de Solicitudes de Acceso a la Información   |
|        |    |    | Informe de Solicitudes de Acceso a la Información   |                         |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 120    | 25 | 3  | * Informe de solicitud de acceso a información.<br>* Registro de publicación en página web.   | Papel<br>Papel          | 2                  | 10              | X                 |   | X |   |  |  |  |  |  |  |  |   |

FIRMA  
GERENTE  
Jesus Emilio Rosado Sarabia

FIRMA  
SUBGERENTE  
Marta Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

CONVENIONES  
RETENCIÓN  
(Expresada en años)  
AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación, Digitalización  
S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 NIT: 800037021-7  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
 OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO 120

GI-P3-PR1-F10

VERSION 2



PROCEDIMIENTOS

| CODIGO | S  | Sp | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES                        | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  |  |   |  |  |
|--------|----|----|---|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--|---|--|--|
|        |    |    |   |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |  |  |   |  |  |
| 120    | 25 | 6  | * Informe de Gestión de Evaluación del Desempeño.               | Papel           | 2                  | 10              | X                 |   |   |   |  |  | <p>Los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño, son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. A partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria inicia el tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención su disposición final es Conservación Total, se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico, contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico. Acuerdo 565 de 2016. Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.</p> |  |  |
|        |    |    |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |   |  |  |
| 120    | 26 |    | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS                                      |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |   |  |  |
| 120    | 26 | 1  | Banco Terminológico de series y subseries documentales (BANTER) | Papel           | 2                  | 10              | X                 |   |   | X |  |  | <p>Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>A partir de la convalidación de la tabla de retención documental inicia su tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención su disposición final es Conservación Total, se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico o entidad correspondiente por ser Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Decreto 1080 (26, mayo, 2015).</p>   |  |  |
|        |    |    |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |   |  |  |
| 120    | 26 | 2  | Cuadro de clasificación Documental                              | Papel           | 2                  | 10              | X                 |   |   |   |  |  | <p>Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. A partir de la estructura orgánica de la entidad inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención su disposición final es Conservación Total, se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Decreto 1080 (26, mayo, 2015).</p>  |  |  |
|        |    |    |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |   |  |  |

*[Firma]*  
 GERENTE  
 Jesus Emilio Rosado Sarabia

*[Firma]*  
 SUBGERENTE  
 Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

CONVENCIÓNES  
 RETENCIÓN  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 NIT: 800037021-7  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
 OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO:120

GI-P3-PR1-F-10



VERSION 2

PROCEDIMIENTOS

| CODIGO | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES   | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|---|
|        |  |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |  |   |
| 120    | Inventario documentales de Archivo Central | Papel           | 2                  | 5               | X                 |   |   | X |  | Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. A partir de un fondo documental inicia el tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención su disposición final es Conservación Total, se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Decreto 1080 (26, mayo, 2015).                                  |
|        | Plan Institucional de Archivos(PINAR)      |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  | Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. A partir de la planeación de la función archivística de la entidad inicia el tiempo de retención. Y su disposición final es Conservación Total, se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Ley 594 del 2000                              |
| 120    | Programa de Gestión Documental (PGD)       | Papel           | 2                  | 5               | X                 |   |   | X |  | Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. A partir de la valoración archivística inicia el tiempo de retención, y su disposición final es Conservación Total, se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Ley 594 del 2000 |
| 120    | Acto administrativo de aprobación.         | Papel           | 2                  | 5               | X                 |   |   | X |  | Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.   |
|        | Tablas de Control de Acceso(TCA)           |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  | A partir de la convalidación de la tabla de retención documental inicia el tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención su disposición final es Conservación Total, se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Ley 594 del 2000 y ley 1712 del 2014   |
| 120    | Tabla de control de acceso                 | Papel           | 2                  | 5               | X                 |   |   | X |  |   |

FIRMA GERENTE  
 Jesus Emilio Rosado Sarabia

FIRMA SUBGERENTE  
 Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

CONVENCIÓNES  
 RETENCIÓN  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 NIT. 800037021-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
 OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO:100

GI-P3-PR1-F10  
 VERSION 2



| CODIGO                                | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES  | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  |  |  |             |       |   |    |   |   |   |  |  |
|---------------------------------------|---|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--|--|-------------|-------|---|----|---|---|---|--|--|
|                                       |   |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |  |  |  |             |       |   |    |   |   |   |  |  |
| 120                                   | Tablas de Retención Documental (TRD)<br>* Acto administrativo de aprobación de las TRD<br>* Comunicaciones oficiales - solicitud de convalidación<br>* Cuadro de Clasificación Documental (CCD)<br>* Conceptos Técnicos<br>* Actas de mesa de trabajo<br>* Certificado de convalidación de TRD<br>* Metodología de implementación<br>* Acto administrativo de aprobación<br>* Registro de publicación<br>* Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales | Papel           | 2                  | 10              | X                 | X | X |   |  | Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. A partir de la convalidación de las Tablas de Valoración Documental inicia el tiempo de retención. Y su disposición final es Conservación Total, se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Decreto 1080 (26, mayo, 2015).  |  |             |       |   |    |   |   |   |  |  |
|                                       |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  | Tabla de Valoración Documental (TVD)                                       |             |       |   |    |   |   |   |  |  |
|                                       |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  | * Diagnóstico documental.  |             |       |   |    |   |   |   |  |  |
|                                       |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  | * Historia Institucional.  |             |       |   |    |   |   |   |  |  |
|                                       |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  | * Acto administrativo de aprobación de las TVD.                            |             |       |   |    |   |   |   |  |  |
|                                       |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  | * Comunicaciones oficiales – procesos de convalidación                     |             |       |   |    |   |   |   |  |  |
|                                       |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  | * Conceptos Técnico.   |             |       |   |    |   |   |   |  |  |
|                                       |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  | * Actas de mesa de trabajo   |             |       |   |    |   |   |   |  |  |
|                                       |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  | * Certificados de convalidación de TVD.                                    |             |       |   |    |   |   |   |  |  |
|                                       |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  | * Metodología de implementación.   |             |       |   |    |   |   |   |  |  |
|                                       |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  | * Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. |             |       |   |    |   |   |   |  |  |
|                                       |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  | 120  | INVENTARIOS | Papel | 2 | 20 | X | X | X |  |  |
| * Inventario físico de bienes muebles |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |             |       |   |    |   |   |   |  |  |
| 120                                   | LIBRO CONTABLE AUXILIARES   | Papel           | 2                  | 10              | X                 | X | X |   |  | Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. A partir del inicio del registro del libro inicia el tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención su disposición final es conservación total, se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Resolución 119 (27, abril, 2006). Resolución 659 (19, diciembre, 2008). |  |             |       |   |    |   |   |   |  |  |
|                                       |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  | * Libros contables auxiliares.   |             |       |   |    |   |   |   |  |  |

FIRMA GERENTE:   
 FIRMA SUBGERENTE:   
 Jesus Emilio Fosada Sarabia  
 Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E

NIT. 800037021-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO:100

GP-P-PR1-F-10

VERSION 2



CODIGO

SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES

SOPORTE O PAPEL

RETENCION

PROCEDIMIENTOS

| D   | S  | Sb | SOPORTE O PAPEL                    | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | PROCEDIMIENTOS  |
|-----|----|----|------------------------------------|--------------------|-----------------|----|---|---|---|---|
| 120 | 29 | 1  | LIBRO CONTABLE PRINCIPALES         |                    |                 |    |   |   |   | El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. A partir del inicio del registro del libro inicia el tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención, su disposición final es conservación total, se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Decreto 2496 de 2015  |
|     |    |    | Libro diario                       | Papel              |                 |    |   |   |   |   |
|     |    |    | * Acta de apertura de libro.       | Papel              | 2               | 10 | X | X | X |   |
|     |    |    | * Libro Diario.                    | Papel              |                 |    |   |   |   |   |
|     |    |    | * Comprobantes de contabilidad.    | Papel              |                 |    |   |   |   |   |
|     |    |    | Libro Mayor                        | Papel              |                 |    |   |   |   | El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. A partir del inicio del registro del libro. Cumplido el ciclo de Retención, su disposición final es conservación total, se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, porque se utiliza medios tecnológicos. Decreto 2496 de 2015   |
| 120 | 29 | 2  | * Acta de apertura de libro.       | Papel              | 2               | 10 | X | X | X |   |
|     |    |    | * Libro mayor                      | Papel              |                 |    |   |   |   |   |
| 120 | 30 |    | LIBRO DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL | Papel              |                 |    |   |   |   |   |
|     |    |    | Libros de Ingresos                 | Papel              |                 |    |   |   |   | En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros. A partir del registro del monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública inicia el tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención su disposición final es conservación total, se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, porque se utiliza medios tecnológicos. Resolución 0007 de 2016 Artículo 28, Ley 962 de 2005 |
|     |    |    | * Libro de registro de ingresos    | Papel              | 2               | 10 | X | X | X |   |
| 120 | 30 | 2  | Libros de Cuentas por Pagar        | Papel              | 2               | 10 | X | X | X | En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes firmados. A partir de los registro de los compromisos pendientes inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención su disposición final es conservación total, se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, porque se utiliza medios tecnológicos. Resolución 0007 de 2016 Artículo 28, Ley 962 de 2005                                 |
|     |    |    | * Libro de cuentas por pagar.      | Papel              |                 |    |   |   |   |   |

FIRMA GERENTE  
 Jesus Emilio Rosado Sarabia

FIRMA SUBGERENTE  
 Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACION: 31 Diciembre de 2020

**CONVENCIONES**  
 RETENCION (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central  
 DISPOSICION FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 NIT: 800037021-7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
 OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO:120

GI-P3-PR1-F10  
 VERSION 2



| CODIGO | S  | Sp | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES      | SOPORTE O PAPEL                                 | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  |   |   |
|--------|----|----|---|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|---|---|
|        |    |    |   |   | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |  |   |   |
| 120    | 30 | 3  | Libros de Gastos                              | Papel   |                    |                 |                   |   |   |   |  |   | En ese libro deben registrarse las operaciones que afectan el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contratados, las obligaciones y los pagos realizados. A partir de los registros de los compromisos contratados, las obligaciones y los pagos realizados inicia el tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención su disposición final es conservación total, se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Resolución 0007 de 2016 Artículo 28, Ley 962 de 2005 |
|        |    |    |   | * Libros de gastos                              | Papel              |                 |                   | X |   | X |  |   |   |
| 120    | 30 | 4  | Libros de Legalización del Gasto              | Papel   |                    |                 |                   |   |   |   |  | Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. A partir del registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación inicia el tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención su disposición final es conservación total, se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Resolución 0007 de 2016 Artículo 28, Ley 962 de 2005 |   |
|        |    |    |   | * Libros de legalización del gasto              | Papel              |                 |                   | X |   | X |  |   |   |
| 120    | 30 | 5  | Libros de Registros de Reserva Presupuestales | Papel   |                    |                 |                   |   |   |   |  | En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos. A partir del registro de los los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones inicia el tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención su disposición final es conservación total, se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Resolución 0007 de 2016 Artículo 28, Ley 962 de 2005  |   |
|        |    |    |   | * Libros de registro de reservas presupuestales | Papel              |                 |                   | X |   | X |  |   |   |

\_\_\_\_\_  
 FIRMA  
 GERENTE  
 Jesus Emilio Rosendo Sarabia

\_\_\_\_\_  
 FIRMA  
 SUBGERENTE  
 Maira Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

CONVENIONES  
 RETENCIÓN  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 NIT. 800037021-7  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
 OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO:100

GI-P3-PR1-F-10  
 VERSION 2



| CODIGO | S  | Sp | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES   | SOPORTE O PAPEL  | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |  |
|--------|----|----|--|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------|--|
|        |    |    |  |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |                |  |
| 120    | 31 | 1  | LIBRO DE REGISTROS<br>Libros de Registro de Actas de Posesión<br>Acto Administrativo<br>Actos Administrativos  | Papel<br>Papel<br>Papel  | 2                  | 80              | X                 |   |   | X |                | es un documento escrito en que se relatan en forma clara los hechos relativos a la forma de posesión de un cargo público. A partir de un movimiento o posesión de personal en su cargo inicia el tiempo de retención, su disposición final es conservación total, se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico, por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación. Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13  |
|        |    |    | <b>NOMINA</b><br>Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal<br>Certificado de disponibilidad presupuestal<br>Certificado de registro presupuestal<br>Registro de novedades de nómina<br>Nómina<br>Memorando<br>Relación de descuento de salud, pensión, parafiscales y cesantías | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel          |                    |                 |                   |   |   |   |                | Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. A partir del registro de cumplimiento a obligaciones contractuales inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención el tiempo de retención en el Archivo Central, se efectuará la selección y se conserva una muestra cualitativa que debe ser calculada según la producción documental anual del 50%, y se preservaran en su soporte original, por cada 80 años de producción documental, el resto se elimina. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Este se encuentra en la memoria descriptiva. El Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13 |
|        |    |    | <b>ORDEN DE PAGO DE NOMINA</b><br>Comprobante de egreso<br>Constancia de pasajes<br>Soporte Transacción Bancaria<br>Orden de comisión<br>Planilla de nómina (Váticos, sueldos y liquidaciones)<br>Registro presupuestal<br>Certificado de disponibilidad presupuestal                                  | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel |                    |                 |                   |   |   |   |                | Secuencia de actividades que permiten de una manera ordenada, realizar el pago de salarios a los empleados conforme lo establecen las normas sustanciales y procedimentales del Trabajo en Colombia. A partir del registro de cumplimiento a obligaciones contractuales inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención se efectuará la selección, una muestra y se conserva una muestra cualitativa que debe ser calculada según la producción documental anual del 50%, y se preservaran en su soporte original, el resto se elimina. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Este se encuentra en la memoria descriptiva. El Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13   |

GERENTE  
 Jesus Ernán Rosado Sarabia  
  
 SUBGERENTE  
 Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

**CONVENIONES**  
 RETENCIÓN  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central  
**DISPOSICIÓN FINAL**  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 MID: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 NIT: 800037021-7  
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
 OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO 120

GI-P3-PR1-F10

VERSION 2



| CODIGO | S  | Sp | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES   | SOPORTE O PAPEL | RETENCION          |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|----|----|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
|        |    |    |  |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 120    | 38 |    | PLANES   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|        |    |    | Planes Anuales de Adquisiciones  |                 |                    | 4               | 20                | X |   |   | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 120    | 38 | 7  | * plan anual de adquisición  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|        |    |    | Planes de Bienestar e Incentivos   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 120    | 38 | 11 | * Plan anual de incentivos institucional.<br>* Actas de comite de adopcion del Plan Anual de Incentivos. | Papel<br>Papel  | 2                  | 10              | X                 |   |   | X |   |  |  |  |  |  |  |  |

Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad. A partir de un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención se procede como disposición final a la conservación total, se preservaran en soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico, estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública: Circular Externa No. 2 (16, agosto, 2013)

Documento en el que se señala los incentivos no pecunarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad. A partir de un Documento en el que se señala los incentivos no pecunarios que se ofrecerán al mejor empleado de la entidad inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención se procede como disposición final a la conservación total, se preservaran en soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015

*[Signature]*  
 FIRMA  
 GERENTE  
 Jesús Enfilio Rosádo Sarabia

*[Signature]*  
 FIRMA  
 SUBGERENTE  
 Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACION: 31 Diciembre de 2020

CONVENCIONES  
 RETENCION  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 NIT: 800037021-7  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
 OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO 120

GI-P3-PR1-F10  
 VERSION 2



| CODIGO | S     | Sp | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES | SOPORTE O PAPEL  | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-------|----|--|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|---|
|        |       |    |  |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |  |   |
| 120    | 38    | 1  | Plan de comunicaciones                   | * Reporte de las Menciones Positivas                           | Papel              | 2               | 10                | X | X |   |  | Son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. A partir de la actualización del plan inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención, dado el valor que representa para la entidad, los planes de comunicación se transfieren a conservación total, se preservaran en su soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Los Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrollo el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Acta Institucional y Comité de Gestión y Desempeño (31 Dic 2020) |
|        |       |    |  | * Estadística en las Interacciones en Redes Sociales           | Papel              |                 |                   |   |   |   |  |   |
|        |       |    |  | * Comunicado de Matriz de Seguimiento a Programas Estratégicas | Papel              |                 |                   |   |   |   |  |   |
|        |       |    |  | * Fotos Institucionales  | Papel              |                 |                   |   |   |   |  |   |
|        |       |    |  | * Registros Audiovisuales                                      | Papel              |                 |                   |   |   |   |  |   |
|        |       |    |  | * Comunicaciones Invitación a eventos                          | Papel              |                 |                   |   |   |   |  |   |
|        |       |    |  | * Reporte de Eventos   | Papel              |                 |                   |   |   |   |  |   |
|        |       |    |  | * Plan   | Papel              |                 |                   |   |   |   |  |   |
|        |       |    |  | * Soporte documentales   | Papel              |                 |                   |   |   |   |  |   |
|        |       |    |  | 120  | 38                 |                 |                   |   |   |   |  |   |
| * Plan | Papel |    |  |  |                    |                 |                   |   |   |   |  |   |
|        |       |    |  |  |                    |                 |                   |   |   |   |  |   |
| 120    | 38    | 5  | Plan Institucional de Capacitación (PIC) |  | 2                  | 5               | X                 | X |   |   | Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad. A partir de un Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención su disposición final es Conservación Total, se preservaran en soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Decreto 4655 de Noviembre 29/ 2007 |   |
|        |       |    |  | * Plan   |                    |                 |                   |   |   |   |  | Papel   |
|        |       |    |  | * Cronograma de Actividades                                    |                    |                 |                   |   |   |   |  | Papel   |
|        |       |    |  | * Registro de Asistencias                                      |                    |                 |                   |   |   |   |  | Papel   |
|        |       |    |  |  |                    |                 |                   |   |   |   |  |   |

FIRMA GERENTE  
 Jesús Emilio Rosado Sarabia

FIRMA SUBGERENTE  
 María Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

CONVENCIONES  
 RETENCIÓN  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 MD: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E

NIT: 800037021-7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO 120

GI-P3-PR1-F-10

VERSION 2



| CODIGO | D | S  | Sp | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES   | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |   |  |
|--------|---|----|----|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------|---|--|
|        |   |    |    |  |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |                |   |  |
|        |   |    |    | Plan de Mantenimiento Hospitalario   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |                |   |  |
| 120    |   | 38 | 3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnostico</li> </ul>  | Papel           | 2                  | 10              | X                 |   |   | X |                |   | Mantenimiento hospitalario es la actividad técnico-administrativa dirigida principalmente a prevenir averías y a restablecer la infraestructura y la dotación hospitalaria a su estado normal de funcionamiento. A partir de actividades técnico-administrativas dirigidas principalmente a prevenir y restablecer la infraestructura hospitalaria inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención, se procede como disposición final a la conservación total, se preservaran en soporte original. Los tiempos empezaran a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico, el formato de digitalización será PDF. Decreto 1769 de 1994. |
|        |   |    |    | Plan   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |                |   |  |
|        |   |    |    | <b>PRESUPUESTO</b>   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |                |   |  |
|        |   |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>proyecto de presupuesto</li> </ul>  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |                |   |  |
| 120    |   | 40 |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actos Administrativos de modificaciones presupuestales</li> </ul>   | Papel           | 2                  | 10              | X                 |   |   | X |                |   | Presupuesto es una previsión, proyección o estimación de gastos. Como tal, es un plan de acción cuyo objetivo es cumplir una meta preñada de un plan de acción dirigido a cumplir con un objetivo previsto, expresado en términos financieros inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención, se procede como disposición final a la conservación total, se preservaran en soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico, el formato de digitalización será PDF. Decreto 115 del 15 de enero de 1996, La ley 1873 del 20 de diciembre de 2017, artículo 131. La Ley 1940 del 2018 artículo 128   |
|        |   |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro presupuestal</li> </ul>  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |                |   |  |
|        |   |    |    | <b>REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |                |   |  |
|        |   |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de constitución de caja menor.</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.</li> <li>Poliza para el manejo de recursos.</li> <li>Comprobantes de operación.</li> <li>Comprobantes de gastos.</li> <li>Cuentas de cobro</li> <li>Resolución de reconocimiento del gasto.</li> <li>Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIF.</li> <li>Acta de arqueo de caja menor.</li> </ul> | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |                | Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. A partir de Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización inicia el tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención su disposición final será eliminación según el procedimiento institucional GI-P3-PR5, pierde valores primarios y secundarios, se debe diligenciar el formato Unico de Inventario Documental para que sea autorizada la eliminación por el comité de Gestión y Desempeño. Este se encuentra en la memoria descriptiva, Artículo 28, Ley 962 de 2005 |  |
| 120    |   | 44 |    |  | Papel           | 2                  | 20              | X                 |   |   |   |                |   |  |

FIRMA DE LA GERENTE  
Jesus Emilio Rosado Sarabia

FIRMA DEL SUBGERENTE  
Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

CONVENIONES  
RETENCIÓN  
(Expresada en años)  
AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación, Digitalización  
S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 NIT. 8000037021-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
 OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ASISTENCIAL CODIGO 130

GI-P3-PR1-F-10

VERSION 2



| CODIGO | S | Sb | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES                | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  |  |  |  |   |
|--------|---|----|---|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--|--|--|---|
|        |   |    |   |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |  |  |  |  |   |
| 130    | 2 |    | ACTAS   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|        |   |    | Acta de comité Complicaciones Anestésicas               |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|        |   |    | Convocatoria a reunión                                  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |   |
| 130    | 2 | 2  | Acta de reunión   | Papel           | 2                  | 20              | X                 |   |   | X |  |  |  |  | Las complicaciones derivadas de la práctica anestésica nos hablan de los efectos de los fármacos en el organismo, así como de las comorbilidades que puede presentar el paciente sometido a un procedimiento anestésico. A partir de la culminación de su vigencia inicia su tiempo de retención, cumplido el ciclo de Retención se procede como disposición final a la conservación total, se preservaran en soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Resolución 141 (29 Diciembre de 2017). Hospital Departamental de Granada.   |
|        |   |    | Registro de asistencia                                  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|        |   |    | Acta de comité Complicaciones Quirúrgicas               |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|        |   |    | Convocatoria a reunión                                  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |   |
| 130    | 2 | 3  | Acta de reunión   | Papel           | 2                  | 20              | X                 |   |   | X |  |  |  |  | Las complicaciones quirúrgicas, en orden de frecuencia, se presentan en la figura 1: dolor, hemorragia, trastornos hidroelectrolíticos, infección de sitio operatorio, complicaciones asociadas a ostomas, neumonía aspirativa, densificación de anastomosis, shock hipovolémico y trombos venosa profunda. A partir de la terminación de su vigencia. Cumplido el ciclo de Retención se procede como disposición final a la conservación total, se preservaran en soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Resolución 142 (29 de Diciembre del 2017). Hospital Departamental de Granada |
|        |   |    | Registro de asistencia                                  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|        |   |    | Acta de comité consumo Antibióticos y Farmacovigilancia |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|        |   |    | Convocatoria a reunión                                  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |   |
| 130    | 2 | 5  | Acta de reunión   | Papel           | 2                  | 20              | X                 |   |   | X |  |  |  |  | Su objetivo es detectar, evaluar prevenir los eventos adversos o cualquier otro problema relacionado con los medicamentos. A partir de la culminación de su vigencia. Cumplido el ciclo de Retención se procede como disposición final a la conservación total, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Resolución 037 (21 marzo-2018). Hospital Departamental de Granada   |
|        |   |    | Registro de asistencia                                  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |  |  |  |   |

FIRMA GERENTE  
 Jesus Emilio Rosado Sarrabia

FIRMA SUBGERENTE  
 Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACIÓN 31 Diciembre de 2020

CONVENCIÓNES  
 RETENCIÓN  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.  
NIT. 8000037021-7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ASISTENCIAL CODIGO 130

GI-P3-PR1-F10

VERSION 2



| CODIGO           | S     | Sb | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTOS |  |
|------------------|-------|----|--|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|----------------|--|
|                  |       |    |  |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |  |                |  |
| 130              | 2     | 19 | Acta de comité Historias Clínicas        |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |                | Tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica. A partir de la terminación de su vigencia. Cumplido el ciclo de Retención se procede como disposición final a la conservación total, se preservaran en soporte original, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Resolución 032 (27 de Marzo del 2018). Hospital Departamental de Granada  |
|                  |       |    | * Convocatoria a reunión                 | Papel           | 2                  | 20              | X                 |   |   | X |  |                |  |
|                  |       |    | * Acta de reunión                        | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
| 130              | 2     | 16 | Acta de Comité de Urgencias              |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |                | Documento en el que se tratan temas relacionados con el servicio de urgencias. A partir de la socialización en el comité inicia su tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención, se procede como disposición final a la conservación total, se aplica el medio técnico de digitalización de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva, para luego ser transferidas al Archivo Histórico. Resolución 036 (27 marzo 2018). Hospital Departamental de Granada.  |
|                  |       |    | * Convocatoria a reunión                 | Papel           | 2                  | 20              | X                 |   |   | X |  |                |  |
|                  |       |    | * Acta de reunión                        | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
| 130              | 23    |    | HISTORIAS CLINICAS                       |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |                | <p>Señe donde se registran datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud. En Archivo de Gestión permanecerán las Historias Clínicas de los usuarios activos y de los que han utilizado el servicio durante los 5 años siguientes a la última atención. En Archivo Central permanecerán las Historias Clínicas de los usuarios que no volvieron a usar los servicios de atención en salud. Transcurridos 10 años después de estar en el archivo central se realizará una selección aleatoria cuantitativa de 10% que debe ser calculada según la producción documental anual. La eliminación de sobrante del 10%, será método triturado o picado como lo indica el Acuerdo 004 del 2019. Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el cual estará a cargo del área de Gestión Documental y archivo previo autorización del comité de Gestión y Desempeño.</p> <p>Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al derecho internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicará, su conservación, será permanente. en el Hospital se identificarán con una nula en software institucional 9-5-4-1-2-9, como lo indica la memoria descriptiva en el momento del ingreso a la historia clínica. Resolución: 1995/1999 y 839/ 2017. Ley 2015 del 2020 electrónica norma: Circular Externa N. 003 de 2015 del Archivo General de la Nación Decreto 1716de 2019, por el cual se establece el procedimiento de reintegro de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, apropiados o reconocidos sin justa causa. Circular Externa N. 09 de 2015. Lineamiento sobre prevención del daño antijurídico en materia de contratación estatal y estrategias generales de defensa jurídica- Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p> |
|                  |       |    | * Atención principal                     | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
|                  |       |    | * Epicrisis                              | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
|                  |       |    | * Remisión                               | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
|                  |       |    | * Exámenes auxiliares de diagnóstico     | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
|                  |       |    | * Radiología                             | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
|                  |       |    | * Electros                               | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
|                  |       |    | * Glucometría                            | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
|                  |       |    | * Formato de control de líquidos         | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
|                  |       |    | * Informe de anestesia                   | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
|                  |       |    | * Evolución                              | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
|                  |       |    | * Notas de enfermería                    | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
|                  |       |    | * Formulación                            | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
| * Tratamientos   | Papel |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
| * Signos vitales | Papel |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
| * Partogramas    | Papel |    |  |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
|                  |       |    | * Formato de consentimiento informado    | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |

GERENTE  
Jesus Emilio Rosado Sarrabia

SUBGERENTE  
Maria Teresa Abreu Navarro

FECHA DE APROBACION: 31 Diciembre de 2020

CONVENCIÓNES  
RETENCIÓN (Expresada en años)  
AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación, Digitalización  
S: Selección



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E  
 NIT: 800037021-7  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
 OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ASISTENCIAL CODIGO 130

GI-P3-PR1-F-10  
 VERSION 2



| CODIGO | D  | S  | Sb   | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES   | SOPORTE O PAPEL            | RETENCIÓN                   |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |       |   |    |   |  |  |   |  |
|--------|----|----|--|--|----------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-------|---|----|---|--|--|---|--|
|        |    |    |  |  |                            | Archivo de Gestión          | Archivo Central | CT                | E   | D     | S |    |   |  |  |   |  |
| 130    |    |    |  | * Formato control arterial<br>* Formato Retiro voluntario<br>* Listado de chequeo<br>* Formato de información a familiares<br>* Fotocopia de documentos de identidad | Papel                      |                             |                 |                   |   |       |   |    |   |  |  |   |  |
|        |    |    |  |  |                            | INFORMES                    |                 |                   |   |       |   |    |   |  |  |   |  |
|        |    |    |  |  |                            | Informes a Entes de Control |                 |                   |   |       |   |    |   |  |  |   |  |
|        |    |    |  |  |                            | 25                          | 13              |                   | * Solicitud de información.<br>* Informe a entes de control | Papel | 2 | 20 | X |  |  | X |  |
| 130    | 25 | 17 | * Reporte invimira   | Papel  |                            |                             |                 |                   |   |       |   |    |   |  |  |   |  |
|        |    |    |  |  | Informes farmacovigilancia |                             |                 |                   |   |       |   |    |   |  |  |   |  |
|        |    |    |  |  |                            |                             | 2               | 5                 | X   |       | X |    |   |  |  |   |  |
| 130    | 25 | 18 | * Reporte invimira<br>* Alerta sanitaria<br>* Formato análisis | Papel  |                            |                             |                 |                   |   |       |   |    |   |  |  |   |  |
|        |    |    |  |  | Informes Tecno vigilancia  |                             |                 |                   |   |       |   |    |   |  |  |   |  |
|        |    |    |  |  |                            |                             | 2               | 10                | X   |       | X |    |   |  |  |   |  |
|        |    |    |  |  |                            |                             |                 |                   |   |       |   |    |   |  |  |   |  |

CONVENIONES  
 RETENCIÓN (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 MD: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección

FECHA DE APROBACION: 31 Diciembre de 2020

FIRMA GERENTE  
 Jesus Emilio Rosado Snyabia

FIRMA SUBGERENTE  
 Maria Teresa Abrujo Navarro



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E

NIT. 800037021-7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:100  
OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ASISTENCIAL CODIGO 130

GI-P3-PR1-F10

VERSION 2



| CODIGO | SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES              | SOPORTE O PAPEL | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTOS |  |
|--------|---|-----------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|----------------|--|
|        |   |                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |  |                |  |
| D      | TRANSFUNCIONAL  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                | <p>Esta serie contiene datos relacionados con la Historia clínica. A partir de los registros clínicos inicia su tiempo de retención. Cumplido el ciclo de Retención se transfiere a selección con una muestra del 10% según la producción anual. Y se preservaran en su soporte original, el resto se eliminará como lo indica el procedimiento Institucional GI-P3-PR5. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de los registros, teniendo en cuenta que todo se encuentra relacionado en los registros clínicos en la Institución. Este se encuentra en la memoria descriptiva.</p> |
| S      | Actas de Incineración                                 | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
| Sp     | Formatos de Sello de Calidad                          | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
|        | Hojas de Transfunción                                 | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
|        | Libro registro diario (Pruebas cruzadas)              | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
| 130    | Consentimiento Informado (Transfunción hemoderivados) | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  | x              |  |
|        | libro unidades transfundidas                          | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
|        | Alvaranes (Relación)                                  | Papel           |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
|        |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |
|        |   |                 |                    |                 |                   |   |   |   |  |                |  |

MARIA THERESA ABREU NAVARRO  
 SUBGERENTE

**CONVENCIÓNES**  
 RETENCIÓN  
 (Expresada en años)  
 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central

**DISPOSICIÓN FINAL**  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación, Digitalización  
 S: Selección

FECHA DE APROBACIÓN: 31 Diciembre de 2020

JESUS EMILIO ROSADO SARBIA  
 GERENTE