

**HOSPITAL DE GRANADA ( META )  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO GERENCIA CODIGO: 100**

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S	
100	01		<b>ACCIONES LEGALES</b>							
100	01	01	<b>Acciones de Tutela</b> Oficio del juzgado Notificación Copia de la Tutela Respuesta al requerimiento Fallo Recurso de reposición Recurso de apelación	2	10		x	x		Transferido al archivo central se digitaliza para consulta y se elimina cumplido el tiempo de retención, estos documentos originales se encuentran en el juzgado respectivo.
100	02		<b>ACTAS</b>							
100	02	07	<b>Actas de Junta Directiva</b>	2	20	x			x	Se digitaliza para consulta y preservación del original.
100	02	16	<b>Actas de Comité Tecnocientífico</b>							
100	03		<b>ACUERDOS</b>	2	20	x				
100	07		<b>BANCO DE PROYECTOS</b> Proyectos	2	20		x			Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina, pierde valores primarios
100	10		<b>CIRCULARES</b>							
100	10	01	<b>Circulares Informativas</b>	2	5		x			Pierde valores primarios y no tiene valores secundarios
100	17		<b>DERECHOS DE PETICION</b> Solicitud Respuesta	2	5				x	Se selecciona una muestra del 10% por cada 3 años de producción documental una vez termine el tiempo en A. Central, el resto se elimina
100	24		<b>INFORMES</b>							
100	24	03	<b>Informes a Entidades de Control</b> Informe Oficios	2	20	x				
100	24	04	<b>Informes a la Superintendencia de salud</b> Requerimientos Respuesta	2	20	x				
100	24	08	<b>Informes al Ministerio de Salud</b> Requerimientos de salud Respuesta	2	20	x				
100	24	12	<b>Informes de Gestión</b> Plan de Negocios	2	5				x	Se selecciona una muestra del 10% por cada 3 años de producción documental, como muestra de la gestión

**Convenciones**

Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Sub Serie

Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

**HOSPITAL DE GRANADA ( META )  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO GERENCIA CODIGO: 100**

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S	
100	36		<b>PLANES</b>							
100	36	02	<b>Planes de Desarrollo Institucional</b>	2	20	x				
100	37		<b>PROCESOS PENALES - ADMINISTRATIVOS</b> Poder Requerimientos Respuesta Declaraciones Apelaciones Fallo	2	20		x			Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina.
100	45		<b>RESOLUCIONES</b>	2	20	x		x		Se digitaliza para la consulta y preservación del original pues se constituye en memoria institucional

**Convenciones**

Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Sub Serie

Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

**HOSPITAL DE GRANADA META  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO CODIGO: 110**

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y UNIDADES OOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S	
110	02		<b>ACTAS</b>							
110	02	05	<b>Actas de Comité de Control Interno</b>	2	10		x			Cumplido el tiempo de retención en archivo central se eliminan
110	24		<b>INFORMES</b>							
110	24	01	<b>Informe Ejecutivo Anual</b> Consolidado de la evaluación metodología	2	20	x				Se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción documental, como muestra de la gestión.
110	24	03	<b>Informes a Entidades de Control</b> Informe	2	20	x				
110	24	09	<b>Informes de Auditoria del Sistema de Control</b> formatos planillas de evaluación Informe de Avance papeles de trabajo	2	10		x	x		Se digitaliza para consulta, cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina.
110	24	12	<b>Informes de Gestion</b> formatos planillas de evaluación	2	5				X	Se conserva el 5% como muestra, el resto se elimina
110	36		<b>PLANES</b>							
110	36	04	<b>Planes de Administración del Riesgo</b>	2	10				X	Se conserva el 5% como muestra, el resto se elimina
110	36	05	<b>Plan de Mejoramiento</b> Informes de seguimiento	2	10				X	
110	36	06	<b>Plan General de Auditoria</b> cronograma de auditorias	2	10				X	Se conserva el 5% como muestra, el resto se elimina

Convenciones

Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Sub Serie

Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

**HOSPITAL DE GRANADA ( META )  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA CODIGO: 120**

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S			
120	13			<b>CONTRATOS</b>								
120	13	01	<b>Contratos de Prestación de servicios</b> Determinación de la necesidad Certificado de existencia o insuficiencia del recurso humano Estudio de conveniencia y oportunidad Certificado de disponibilidad presupuestal Terminos de referencia Invitaciones y/o convocatorias, licitaciones Copia de acta junta directiva( Procesos que superen 700 S.M.L.V ) Propuesta Formato unico de hoja de vida del D.A.F.P Certificado boletin de responsabilidad fiscal Certificado Antecedentes disciplinarios Fotocopia del certificado judicial actualizado Copia de vinculación al regimen de pensión,Salud,ARP R.U.T Certificado existencia y representacion legal Camara de comercio SICE, Si el servicio esta reportado en la central de información Minuta del contrato Registro presupuestal Polizas Acta de aprobación de garantías (si da lugar) Acta de inicio Informes ( contratistas y supervisorías) Acta de prorroga Acta de modificación Acta de adición ( si es necesario) Acta de liquidación	2	20					x	Se conserva el 5% como muestra, el resto se elimina, la prescripcion contractual termina a los 20 años.	
120	13	02	<b>Contratos de Consultoria</b> Determinación de la necesidad Certificado de existencia o insuficiencia del recurso humano	2	20						x	Se conserva el 5% como muestra, el resto se elimina, la prescripcion contractual termina a los 20 años.

Convenciones

Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Sub Serie

Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

**HOSPITAL DE GRANADA ( META )  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA CODIGO: 120**

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S		
			Certificado de disponibilidad presupuestal Terminos de referencia Copla de acta junta directiva( Procesos que superen 700 S.M.L.V ) Propuesta Certificado existencia Cámara de Comercio ( persona jurídica) Fotocopia de cedula de ciudadanía Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría Certificado de inscripción,calificación consultor Camara Comercio R.U.T Certificado responsabilidad fiscal SICE, Si el servicio esta reportado en la central de información Minuta del contrato Registro presupuestal Polizas Acta de aprobación de garantías (si da lugar) Acta de inicio Informes ( contratistas y supervisorias) Acta de proroga (Si es necesario) Acta de modificación ( Si es necesario) Acta de adición en valor ( si es necesario) Acta de liquidación final								
120	13	03	<b>Contratosde Compraventa de Bienes Muebles</b> Determinación de la necesidad Certificado de almacén existencia o insuficiencia de los bienes Estudio de conveniencia y oportunidad Certificado de disponibilidad presupuestal Terminos de referencia ( Procesos que superen los 60 S.M.L.V) Copia de acta junta directiva( Procesos que superen 700 S.M.L.V ) Propuesta Certificado existencia Cámara de Comercio ( persona jurídica) Fotocopia de cedula de ciudadanía Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría	<b>2</b>	<b>20</b>					<b>x</b>	Se conserva el 5% como muestra, el resto se elimina, la prescripción contractual termina a los 20 años.

Convenciones

Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Sub Série

Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

**HOSPITAL DE GRANADA ( META )  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA CODIGO: 120**

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S	
			Certificado de inscripción,calificación Proveedor Camara Comercio Certificado responsabilidad fiscal SICE, Si el servicio esta reportado en la central de información Registro INVIMA (Buenas practicas de manufacturación) Minuta del contrato Registro presupuestal Polizas Acta de aprobación de garantias (si da lugar) Acta de inicio Informes ( contratistas y supervisorias) Acta de prorroga (Si es necesario) Acta de modificación ( Si es necesario) Acta de adición en valor ( si es necesario) Acta de liquidación final							
120	13	04	<b>Contratos de Suministro</b> Determinación de la necesidad Certificado de almacén existencia o insuficiencia de los bienes Estudio de conveniencia y oportunidad Certificado de disponibilidad presupuestal Terminos de referencia ( Procesos que superen los 60 S.M.L.V) Copia de acta junta directiva( Procesos que superen 700 S.M.L.V ) Propuesta Certificado existencia Cámara de Comercio ( persona jurídica) Certificado matricula del establecimiento ( Persona natural) Fotocopia de cedula de ciudadanía Certificado de responsabilidad fiscal Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuradoria Certificado de inscripción,calificación Proveedor Camara Comercio Certificado de calidad de los bienes o servicios ( 100 S.M.LV) SICE, Si el servicio esta reportado en la central de información Registro INVIMA (Buenas practicas de manufacturación) Minuta del contrato Registro presupuestal Polizas Acta de aprobación de garantias (si da lugar)	2	20				x	Se conserva el 5% como muestra, el resto se elimina, la prescripción contractual termina a los 20 años.

Convenciones

Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Sub Serie

Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

**HOSPITAL DE GRANADA ( META )  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA CODIGO: 120**

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S		
			Acta de inicio Informes ( contratistas y supervisorias) Acta de prorroga ( Si es necesario) Acta de modificación ( Si es necesario) Acta de adición en valor ( si es necesario) Acta de liquidación								
120	13	05	<b>Contratos de Obra</b> Determinación de la necesidad Estudio de conveniencia y oportunidad Estudio de factibilidad para construcción de la obra Planos ( Especificaciones Técnicas, cronogramas) Permisos y licencias pertinentes Certificado de disponibilidad presupuestal Terminos de referencia ( Procesos que superen los 60 S.M.L.V) Copia de acta junta directiva( Procesos que superen 700 S.M.L.V ) Propuesta Certificado existencia Cámara de Comercio ( persona jurídica) Fotocopia de cedula de ciudadanía Certificado de responsabilidad fiscal Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría Certificado de inscripción, calificación Constructor Camara Comercio SICE, Si el servicio esta reportado en la central de información Minuta del contrato Registro presupuestal Polizas Acta de aprobación de garantías (si da lugar) Acta de inicio Informes ( contratistas y supervisorias) Acta de prorroga ( Si es necesario) Acta de modificación ( Si es necesario) Acta de adición en valor ( si es necesario) Acta de liquidación	2	20					x	Se conserva el 5% como muestra, el resto se elimina, la prescripción contractual termina a los 20 años.
120	13	06	<b>Contratos de Compra de Inmuebles</b> Determinación de la necesidad Certificado de necesidad del bien inmueble y existencia de recursos Estudio de conveniencia y oportunidad Certificado de disponibilidad presupuestal	2	20					x	Se conserva el 5% como muestra, el resto se elimina, la prescripción contractual termina a los 20 años.

Convenciones

Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Sub Serie

Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

HOSPITAL DE GRANADA ( META )  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA CODIGO: 120

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S		
			Terminos de referencia Copia de acta junta directiva de suscripción del contrato Promesa de negociación (Especificaciones Técnicas y cláusulas) Minuta del contrato Registro presupuestal Expedición de Escritura Pública Trámite de tradición Polizas Acta de aprobación de garantías (si se pactan)								
120	13	07	<b>Contratos de Venta de Inmuebles</b> Determinación de la necesidad Certificado de necesidad de la venta del bien inmueble Estudio de conveniencia y oportunidad Terminos de referencia Copia de acta junta directiva de suscripción del contrato Promesa de negociación (Especificaciones Técnicas y cláusulas) Minuta del contrato Expedición de Escritura Pública Trámite de tradición	2	20					x	Se conserva el 5% como muestra, el resto se elimina, la prescripción contractual termina a los 20 años.
120	13	08	<b>Contratos de Arrendamiento</b> Determinación de la necesidad Certificado de insuficiencia de instalaciones y recursos Estudio de conveniencia y oportunidad Certificado de disponibilidad presupuestal Terminos de referencia Certificación de autorización Junta directiva ( Procesos 700 S.M.L.V ) Propuesta Certificado existencia Cámara de Comercio ( persona jurídica) Fotocopia de cedula de ciudadanía Certificado de responsabilidad fiscal Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría SICE, Si el servicio esta reportado en la central de información Minuta del contrato Registro presupuestal Polizas Acta de aprobación de garantías (si las hubiese) Acta de Inicio	2	20					x	Se conserva el 5% como muestra, el resto se elimina, la prescripción contractual termina a los 20 años.

Convenciones

Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Sub Serie

Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

HOSPITAL DE GRANADA ( META )  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA CODIGO: 120

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S	
			Acta de proroga ( Si es necesario) Acta de modificación ( Si es necesario) Acta de adición en valor ( si es necesario) Acta de liquidación							
120	13	09	<b>Contratos de Seguros</b> Determinación de la necesidad Estudio de conveniencia y oportunidad Certificado de disponibilidad presupuestal Terminos de referencia Certificación de autorización Junta directiva ( Procesos 700 S.M.L.V ) Certificado existencia Cámara de Comercio ( persona jurídica) Fotocopia de cedula de ciudadanía del oferente ( P. Natural/Rep.L.) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría Certificaciones sobre aportes al sistema de Seguridad social, parafiscales Declaración juramentada inhabilidad para contratar Estados financieros con sus respectivos notas a 31 Dic C/Vigencia Declaración Tributaria de Impuesto de renta y complementarios Conciliación Copia Tarjeta profesional del contador y Revisor Fiscal Certificado del contador cumplimiento del margen de solvencia Certificado de responsabilidades fiscales Minuta del contrato Registro presupuestal Polizas Acta de aprobación de garantías (si las hubiese) Acta de inicio Acta de liquidación	2	20					x Se conserva el 5% como muestra, el resto se elimina, la prescripción contractual termina a
120	13	10	<b>Contratos de Comodato</b> Estudio de conveniencia y oportunidad Pagos por concepto de administración, servicios publicos, impuestos Certificado de Tradición y libertad del bien inmueble Copia de la escritura Certificado de existencia y representación legal persona jurídica Certificación de autorización Junta directiva ( Procesos 700 S.M.L.V ) Minuta contractual Acta de inicio Informes parciales	2	20					x Se conserva el 5% como muestra, el resto se elimina, la prescripción contractual termina a los 20 años.

Convenciones

Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Sub Serie

Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

**HOSPITAL DE GRANADA ( META )  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA CODIGO: 120**

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S		
120	13	11	<b>Acta de liquidación</b> <b>Contratos de Leasing</b> Determinación de la necesidad Estudio de Factibilidad Autorización Junta directiva suscripción del leasing Estudio de conveniencia y oportunidad Certificado de disponibilidad presupuestal Convocatoria Pública Propuesta Certificado existencia y representacion legal Camara de comercio Fotocopia de cedula de ciudadanía R.U.T Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría Certificación sobre aportes al sistema de seguridad social y parafiscales Declaración juramentada inhabilidad para contratar Estados financieros con sus respectivos notas a 31 Dic C/vigencia Declaración Tributaria de Impuesto de renta y complementarios Conciliaciones Tarjeta profesional del contador y Reviso fiscal Certificación del contador sobre cumplimiento del margen de solvencia Certificado deresponsabilidades fiscales Minuta del contrato Registro presupuestal Acta de aprobación de garantías Acta de inicio Acta de liquidación	2	20					x	Se conserva el 5% como muestra, el resto se elimina, la prescripción contractual termina a los 20 años.
120	13	12	<b>Contratos de Concesión</b> Estudio de Factibilidad Autorización Junta directiva suscripción del leasing Estudio de conveniencia y oportunidad Licitación Pública Propuesta Fotocopia de cedula de ciudadanía Certificado de disponibilidad presupuestal Convocatoria Pública Propuesta Fotocopia de cedula de ciudadanía	2	20					x	Se conserva el 5% como muestra, el resto se elimina, la prescripción contractual termina a los 20 años.

Convenciones

Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Sub Serie

Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

56

**HOSPITAL DE GRANADA ( META )  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA CODIGO: 120**

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S		
			Certificado de responsabilidades fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría Fotocopia del certificado judicial actualizado Soportes de vinculación al régimen de Salud, pensión ARP R.U.T Certificado existencia y representación legal Cámara de comercio SICE, Si el objeto de la concesión lo amerita Minuta del contrato Acta de aprobación de garantías Acta de Inicio Informes Acta de prórroga (Si es necesario) Acta de modificación ( Si es necesario) Reversión de los bienes afectados con la concesión Acta de adición en valor ( si es necesario) Acta de liquidación								
120	15		<b>CONVENIOS</b>	2	20					X	
120	15	01	<b>Convenios Interadministrativos</b> Estudio de oportunidad y conveniencia Certificado de disponibilidad presupuestal Decreto de nombramiento representantes legales entidades Acta de inicio Acta de liquidación								Se conserva el 5% como muestra, el resto se elimina, la prescripción contractual termina a los 20 años.
120	24		<b>INFORMES</b>	2	20	X					
	24	03	<b>Informes a Entidades de Control</b> Informe Oficios								

Convenciones

Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Sub Serie

Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

**HOSPITAL DE GRANADA ( META )  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO: 200**

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S	
200	02		<b>ACTAS</b>							
200	02	01	Actas de comité de archivo	2	20	x				
200	02	02	Actas de comité de Bienestar social	2	10		x			Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo central, pierde valores primarios.
200	02	03	Actas de comité de Salud ocupacional	2	10		x			Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo central, pierde valores primarios.
200	02	04	Actas de comité de saneamiento contable	2	20	x				
200	02	05	Actas de comité de Control disciplinario interno	2	20		x			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina
200	06		<b>AUTORIZACIONES</b> Autorización de retiros de elementos del Hospital	2	2		x			Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo central.
200	09		<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	2	20				x	Se conserva una muestra del 10% anual, el resto se elimina
200	12		<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> Boletín diario de caja Consignaciones Bancarias Cuadro diario de caja Extractos bancarios Notas débito y crédito	2	10		x			Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina, pierde valores primarios
200	16		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> Formulario declaración IVA y Retefuente Retención en la Fuente - Anexos Liquidación Anexos auxiliares Declaración de ingresos y patrimonio	2	10		X	X		Se digitalizan para consulta y preservación del original, la documentación contable una vez digitalizada se puede eliminar a los 10 años.
200	18		<b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b> Ejecución de ingresos y egresos	3	20	x				Se conserva el que se envía a los organismos y otras entidades
200	20		<b>HISTORIAS CLINICAS</b> Ficha Datos personales de identificación del usuario Formatos de ATENCIÓN DEL PACIENTE por áreas de atención Reportes médicos Anexos Autorizaciones Procedimientos	5	20	x				En archivo de gestión Historias Clínicas de los Usuarios activos y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la última atención. En Archivo central Historias Clínicas de los Usuarios que no volvieron a usar los servicios de atención en salud del prestador, transcurridos 5 años desde la última atención.
200	21		<b>HISTORIAS LABORALES</b> Hoja de Vida Acto administrativo de nombramiento o contrato	2	80				X	Terminado el tiempo en A.C se conserva una muestra del 5% de las Historias mas representativas, el resto se elimina.

Convenciones

Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Sub Serie

Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

**HOSPITAL DE GRANADA ( META )  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO: 200**

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S	
			Oficio de notificación del nombramiento Oficio de aceptación del nombramiento Documentos de identificación Soportes de estudio y experiencia Acta de Posesión Pasado judicial-certificado de antecedentes penales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración de bienes y rentas Certificado de aptitud laboral (examen medico de ing) Afilaciones de salud, pension,ARP, etc. Actos administrativos de situaciones administrativas Evaluación del desempeño Quejas o faltas disciplinarias Acto administrativo de retiro o desvinculación Certificado laborales Incapacidades							
200	24		<b>INFORMES</b>							
200	24	02	<b>Informes al DANE</b> Consolidado de registros de recién nacidos	2	5		x			Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina
200	24	03	<b>Informes a Entidades de Control</b> Informe	2	20	x				
200	24	05	<b>Informes a otras Entidades</b> Informes a fondo Nacional del ahorro Pacto por la Transparencia	2	5		x			Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina
200	24	04	<b>Informes Superintendencia de salud</b>	2	10		x			Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina
200	24	07	<b>Informes a Secretaria Municipal</b>	2	10		x			Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina
200	24	08	<b>Informes a Ministerio Protección social</b>	2	10		x			Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina
200	24	11	<b>Informes Financieros</b>	2	10		x			Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina
200	25		<b>INVENTARIOS</b>							
200	25	01	<b>Inventario fisico de bienes muebles</b>	2	5		x			Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo central, documentos de constante actualización

**Convenciones**

Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Sub Serie

Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

**HOSPITAL DE GRANADA ( META )  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO: 200**

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S		
200	26		<b>KARDEX DE PROVEEDORES</b> Certificado de Camara v comercio Propuesta Nit Rut	2	5		x				Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina
200	27		<b>LIBROS CONTABLES</b>								
200	27	01	<b>Libro Auxiliar</b>	2	20					x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 5% por cada 10 años de producción documental, el resto se elimina
200	27	02	<b>Libro Mayor y Balance</b>	2	20	x					
200	27	03	<b>Libro Diario</b>	2	20					x	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 5% por cada 10 años de producción documental, el resto se elimina
200	27	04	<b>Libro de Bancos</b>	2	20					x	Se hace una selección del 5% anual el resto se elimina
200	30		<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b> Acto Administrativo - Resumen Certificación	2	10		x				Se eliminan por perder valores primarios, tesorería conserva las nominas pues es allí donde se pagan y contienen los soportes
200	31		<b>MOVIMIENTOS DE ALMACEN</b> Entradas anexos Salidas Formato de pedido interno dependencia Cuadro de seguimiento Bajas de medicamentos vencidos Acta de destrucción Informes supervisores	2	10		x	x			Se digitaliza para la consulta y una vez terminado el tiempo de retención en archivo
200	33		<b>NOMINA</b> Novedades personal Autoliquidaciones	2	20		x				Se eliminan por perder valores primarios, tesorería conserva las nominas pues es allí donde se pagan y contienen los soportes
200	48		<b>NOTAS CONTABLES</b>	2	20		x				Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina, pierde valores primarios
200	35		<b>ORDENES DE PAGO</b>								
200	35	01	<b>Orden de pago de nomina-ops</b> Planilla de nómina Certificado de disponibilidad presupuestal Registro Presupuestal	2	20					x	Se selecciona una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental, el resto se

**Convenciones**

Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Sub Serie

Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

**HOSPITAL DE GRANADA ( META )  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CODIGO: 200**

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					OBSERVACIONES
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S		
			Consignaciones Comprobante de pago nómina Resoluciones viáticos orden de comisión constancia de pasajes Orden de prestación de servicio Acta de inicio de prestación de servicio Certificación de prestación del servicio Cuenta de cobro Pago de EPS,AFP,ARP Acta de liquidación								
200	35	02	<b>Orden de Pago de Bienes o Servicios</b>  Comprobante de egreso Factura Orden de pago Nota de contabilidad Certificado disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Certificación Ingreso de almacén Resolución reconocimiento del gasto Pago de EPS,AFP,ARP Acta de liquidación	2	20					x	Se selecciona una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental, el resto se elimina.
200	28		<b>LIBROS DE REGISTRO</b>								
200	28	21	<b>Libros de registro de actas de posesión</b>	2	3		X				Pierde valores primarios
200	28	22	<b>Libro Bitacora de ambulancia</b>	2	3		X				Pierde valores primarios
200	28	23	<b>Libro de carro de paro de ambulancias</b>	2	3		X				Pierde valores primarios
200	29		<b>LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	2	10	X			X		Se digitaliza para la consulta y preservación del original, pues se constituye en memoria institucional
200	36		<b>PLANES</b>								
200	36	03	<b>Plan de Gestión de Residuos</b> Licencias Plan de gestión y residuos	2	20		X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina, pierde valores primarios
200	36	01	<b>Plan Anual de compras</b> listado de necesidades por dependencia	2	3		x				Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina, pierde valores primarios

**Convenciones**

Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Sub Serie

Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

**HOSPITAL DE GRANADA ( META )  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CDDIGO: 200**

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S	
200	39		<b>PROYECTO DE PRESUPUESTO</b> Formatos de ministerios Cuadros Planillas Formatos	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina, pierde valores primarios
200	49		<b>PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL</b>							
200	49	01	<b>Tablas de Retención Documental</b> Encuestas Inventarios Conceptos tecnicos Informes	2	3			X	X	Se selecciona el documento final de la TRD y la resolución de aprobación. Instrumento de Control, de permanente actualización
200	49	02	<b>Concecutivo de Correspondencia Despachada</b>	2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina.
200	50		<b>PROTOCOLOS DE AMBULANCIAS</b>	2	3		X			Pierde valores primarios
200	48		<b>RECIBOS DE CAJA</b>	2	20		X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo central, pierden valores primarios
200	42		<b>REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	2	20				X	Se conserva una muestra del 10% anual, el resto se elimina
200	46		<b>SEGUROS</b>	2	5		X			Eliminar después de los cinco años, pues pierden valores primarios
200	53		<b>MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	3	10		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central. El manual de funciones se adopta mediante Decreto o resolución de la cual forma parte integral.

**HOSPITAL DE GRANAOA ( META )  
TABLAS DE RETENCIÓN OCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ASISTENCIAL CODIGO: 300**

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS OCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	O	S	
300	02		<b>ACTAS</b>							
300	02	08	<b>Actas comité Historia clínicas</b>	2	20	x				
300	02	09	<b>Actas comité Infecciones intrahospitalaria</b>	2	20	x				
300	02	10	<b>Actas comité Morbilidad materno y perinatal</b>	2	20	x				
300	02	12	<b>Actas comité Vigilancia epidemiológica</b>	2	20	x				
300	02	13	<b>Actas comité Etica medica</b>	2	20	x				
300	02	14	<b>Actas comité Mortalidad</b>	2	20	x				
300	02	15	<b>Actas comité Farmacia</b>							
300	02	16	<b>Actas comité Transfuciones</b>	2	20	x				
300	14		<b>CONTROL OE MEDICAMENTOS</b> Inventario de farmacia Formulas con soportes Oficios de requerimiento Formato reposición de medicamentos vencidos Formato prescripción medicamentos no P.O.S	2	5	X		X		Se digitaliza para la consulta y preservación del original pues se constituye en memoria institucional.
300	24		<b>INFORMES</b>							
300	24	06	<b>Informes a Secretaria Oe departamental</b> Estadística de Banco de sangre Estadística de Sífilis Congènita Mensual TSH neonatal	2	20		X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo central.
300	24	12	<b>Informes de Gestión</b> Índice de Producción Gestión de Urgencia, Observación, hospitalización, laboratorio	2	5				X	Se selecciona el 5% anual como muestra de la gestión, el resto se elimina.
300	24	13	<b>Informes Instituto Nacional de Salud</b> Control de calidad química Hematología TSH neonatal	2	20	x				Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo central.
300	24	14	<b>Informes farmacovigilancia</b>	2	5				X	Se selecciona el 5% anual como muestra de la gestión, el resto se elimina.
300	32		<b>MOVIMIENTOS DE FARMACIA</b> Comprobantes de despachos y pedidos Comprobante de traslado a farmacia Pedido interno de farmacia Comprobantes de entradas sobrantes inventarios Comprobantes de entradas y prestamos de drogueria Comprobantes de entradas y ajustes	2	2		x			Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina, pierde valores primarios.
300	28		<b>LIBROS OE REGISTRO</b>							
300	28	01	<b>Libros Formato del inventario de carro paro</b>	2	2		x			Pierde valores primarios
300	28	02	<b>Libros Cuadro de turno</b>	2	5		x			Pierde valores primarios
300	28	04	<b>Libros de cambio de turno</b>	2	5		x			Pierde valores primarios
300	28	05	<b>Libros de certificado de recién nacidos</b>	2	20		x			Pierde valores primarios

**Convenciones**

Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Sub Serie

Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

**HOSPITAL DE GRANADA ( META )  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ASISTENCIAL CODIGO: 300**

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S	
300	28	08	Libros de equipos	2	1		x			Pierde valores primarios
300	28	09	Libros de Exámenes especializados	2	3		x			Pierde valores primarios
300	28	10	Libros de mamografías	2	5		x			Pierde valores primarios
300	28	11	Libros de rayoz X	2	20		x			Pierde valores primarios
300	28	13	Libros de registro de Ecografías	2	5		x			Pierde valores primarios
300	28	14	Libros de Registro de Exámenes	2	3		x			Pierde valores primarios
300	28	16	Libros de registro TAC	2	5		x			Pierde valores primarios
300	28	18	Libros de reporte de daños de equipo	2	1		x			Pierde valores primarios
300	28	20	Libros registro diario de cirujías	2	20		x			Pierde valores primarios

**Convenciones**

Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Sub Serie

Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

**HOSPITAL DE GRANADA ( META )  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO CÓDIGO: 400**

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S	
400	04		<b>PETICIONES Y QUEJAS</b> Oficio de petición o queja Hoja de ruta Respuesta	2	3		x			Los documentos pierden sus valores primarios
400	05		<b>AUDITORIAS DE CUENTAS MEDICAS</b> Recepción de glosas Formato de respuesta de glosa Oficio de objeción Acta de conciliación oficio remisorio Formato de objeciones técnico científica	2	5				x	Cumplido el tiempo de retención en archivo central se selecciona una muestra del 5% anual, el resto se elimina.
400	19		<b>ESTADO DE CUENTA O CARTERA</b> Radicado de facturas por empresas Contratopor empresa Recibos de pago Oficios remisorios por empresa	3	10		x			Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo central.
400	24		<b>INFORMES</b>							
400	24	12	<b>Informes de Gestión</b> Remisiones mensuales Contraremisiones Cartera y facturación Informe PQR Informe de auditoria Pagos recibidos Exámenes tramitados	2	5				x	Se conserva el 5% como muestra de la gestión anualmente, el resto se elimina al terminar el tiempo en a. Central
400	24	04	<b>Informes a la superintendencia de Salud</b>	2	20	x				
400	24	08	<b>Informes al Ministerio de Salud</b>	2	20	x				
400	28		<b>LIBROS DE REGISTRO</b>							
400	28	07	<b>Libros registro solicitudes autorizaciones</b>	2	3		x			Pierde valores primarios
400	28	12	<b>Libros de registro de caja</b>	2	5		x			Pierde valores primarios
400	28	16	<b>Libros de registro de radicación de glosas</b>	2	5		x			Pierde valores primarios
400	28	17	<b>Libros registro de remisiones</b>	2	5		x			Pierde valores primarios
400	28	23	<b>Libro remisión tecnomecánica</b>	2	3		x			Pierde valores primarios
400	38	02	<b>Programas de Control de Calidad en el servicio</b> Encuestas Acta de buzón Formato de auditoría	2	10		x			Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo central.

**Convenciones**

Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Sub Serie

Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

**HOSPITAL DE GRANADA ( META )  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO CÓDIGO: 400**

CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S	
400	41		<b>REFACTURACION DEL SERVICIO</b> Oficio de objeción factura y soportes	2	10		x			Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo central.
400	44		<b>REMISIONES</b> Registro remisión Soportes remisión y contraremissiones	2	5		x			Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo central, los documentos soportes se encuentra en la respectiva historia Clínica.
400	52		<b>CUADRO DE TURNOS REMISIONES</b>							

**Convenciones**

Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Sub Serie

Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

45