



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Nik No. 890.399.047-8



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Nik No. 890.399.047-8

"Tu salud comprometida es con
una Medicina y la vida"

Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	1	DE 2

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA	HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "E.S.E."		SECCION DOCUMENTAL		1.0 GERENCIA		
	SUBSECCION DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	RESPONSABLE DEL PROCESO			PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	
				ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE			
1-01	ACTAS						
1-01-13	Actas de Comité de Ética Hospitalaria			2 Años	3 Años	X	Son documentos históricos porque quedan plasmadas las decisiones institucionales
1-01-26	Actas de Comité Técnico			2 Años	3 Años	X	
1-01-27	Actas de Junta Directiva			2 Años	8 Años	X	
	- Convocatoria						
	- Listado de Asistencia						
	- Anexos						
1-02	ACUERDOS			2 Años	8 Años	X	
	- Proyecto de acuerdo						
1-09	CIRCULARES			2 Años			Perdida valor
1-09-01	Informativas			2 Años	3 Años	X	
1-09-02	Normativas			2 Años	3 Años	X	
1-11	COMUNICACIONES OFICIALES			2 Años	3 Años		Se selecciona las que tengan valor institucional
1-14	CONSECUTIVO DE MEMORANDOS			2 Años	3 Años	X	Pierde valor además cada memorando debe reposar en el expediente correspondiente a su contenido o tema
1-23	INFORMES			1 Año	9 Años	X	
1-23-22	Informe de Gestión Consolidado						
	- Informe de gestión por áreas						

CONVENCIONES
C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD
E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR
M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC
S SELECCIONAR, DEPURAR

Firma
Presidente Comité Gestión Documental

Firma
Profesional Universitario Gestión Documental

Firma
Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional



Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	2	DE 2

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO	
HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO 'E.S.E.'		1.0 GERENCIA		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE	
SUBSECCION DOCUMENTAL		TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL	
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	ARCHIVO		C.T.
			GESTION	CENTRAL	
1-23-38	Informe de Rendición de Cuentas				
1-23-46	Informes Especiales				
1-29	PLANES				
1-29-08	Plan Estratégico - Plan de acción		3 Años		X
			7 Años		

CONVENCIONES
 C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD
 E. ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR
 M. MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC
 S. SELECCIONAR, DEPURAR

Firma

Firma

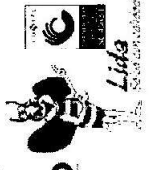
Presidente Comité Gestión Documental

Profesional Universitario Gestión Documental

Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8



Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	1	DE 2

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL--TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO 'E.S.E.'		SECCION DOCUMENTAL		1.0 GERENCIA		
SUBSECCION DOCUMENTAL		1.1 OFICINA ASESORA DE PLANEACION		RESPONSABLE DEL PROCESO		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE		
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL			
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	M	S
1.1-09 1.1-09-01	CIRCULARES Informativas		2 Años		X			Perdida valor
1.1-11	COMUNICACIONES OFICIALES		2 Años	3 Años			X	Se selecciona las que tengan valor institucional
1.1-14	CONSECUTIVO DE MEMORANDOS		2 Años	3 Años	X			Pierde valor además cada comunicación debe reposar en el expediente correspondiente a su contenido o tema
1.1-23 1.1-23-16	INFORMES Informe de Cumplimiento en la Contratación de Oferta		1 Año	9 Años		X		
1.1-23-18	Informe de Ejecución (Plan Estratégico, mensual de Contrato Secretaría de Salud)							
1.1-29 1.1-29-02	PLANES Plan de Acción		3 Años	7 Años		X		
1.1-29-11	- Matriz de diagnostico - Plan Operativo Anual - Capacidad instalada - Histórico de actividades - Presupuesto de Ingresos							

CONVENCIONES	Firma	Firma
C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD		
E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR		
M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC		
S SELECCIONAR, DEPURAR		
	Presidente Comité Gestión Documental	Profesional Universitario de Gestión Documental
		Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8



Código	GEDO-F-001-01		
Versión	01		
Vigencia	Marzo 2011		
REGISTRO DE ELABORACION			
AÑO	MES	DÍA	
2011	Abril	06	
HOJA	2		DE 2
Nro.			

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL -- TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		1.0 GERENCIA	
SUBSECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE		PROCEDIMIENTOS	
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	M
1.1-29-12	Plan plurianual de Inversión						
1.1-33	PROYECTOS						
1.1-33-01	Proyectos Especiales		3 Años	7 Años	X		

CONVENCIONES
 C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD
 E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR
 M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC
 S SELECCIONAR, DEPURAR

Firma
 Presidente Comité Gestión Documental

Firma
 Profesional Univeritario Gestión Documental

Firma
 Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8



Código	GEDO-F-001-01
Versión	01
Vigencia	Marzo 2011
REGISTRO DE ELABORACION	
AÑO	MES
2011	Abril
DIA	06
HOLJA	1
Nro.	DE 3

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL			
SUBSECCION DOCUMENTAL		CODIGO GESTION DE CALIDAD		CODIGO GESTION DE CALIDAD		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	M	S
HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO 'E.S.E.'		1.0 GERENCIA		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE							
1.2 OFICINA ASESORA JURIDICA											
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTOS					
1.2-01	ACTAS Actas de Comité de Contratación N.O - Convocatoria - Listado de Asistentes - Anexos	1 Año	4 Años	X							
1.2-02	ACUERDOS N.O Acuerdos de Pago	2 Años	8 Años	X							
1.2-12	CONCEPTOS	1 Año	2 Años					X			
1.2-12-01	Conceptos Jurídicos - Solicitud - Anexos (si se requieren)										Seleccionar aquellos que tengan relevancia para la ciencia la investigación o la cultura
1.2-15	CONTRATOS	2 Años	17 Años								
1.2-15-01	Contratos Institucionales - Solicitud de contratación - Propuesta - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Invitación - Estudios previos - Registro presupuestal - Análisis de conveniencia								X		Se selecciona un 5 % como muestra para la historia de la entidad.

CONVENCIONES	C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC S SELECCIONAR, DEPURAR	Firma	Firma
	Presidente Comité Gestión Documental	Profesional Universitario Gestión Documental	Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional



"Nuestro compromiso es con
el bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT No. 890.399.047-8



Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA		
Nro.	2	DE
		3

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		1.0 GERENCIA		
SUBSECCION DOCUMENTAL		1.2 OFICINA ASESORA JURIDICA		RESPONSABLE DEL PROCESO		
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	
ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE						
1.2-16	<ul style="list-style-type: none"> - Minuta - Notificación - Actas - Otro si - Modificaciones - Hoja de Vida - Constancias - Documentos de identidad - Certificaciones - Declaraciones - Pólizas 		1 Año	1 Año	X	Se elimina por perdida de vigencia
12-23	DERECHOS DE PETICION					
12-23-14	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Respuesta - Anexos (si se requieren) 		1 Año		X	
12-23-21	INFORMES Informe de Contratación Vigencias <ul style="list-style-type: none"> - Formatos Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> - Estadísticas - Informes parciales 		1 Año	3 Años	X	Es histórico para la entidad, queda en la página Web. (Medio electrónico) Se eliminar porque el original reposan en el informe Consolidado de la Gerencia

CONVENCIONES	Firma	Firma
C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD		
E. ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR		
M. MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC		
S. SELECCIONAR, DEPURAR		
Presidente Comité Gestión Documental	Profesional Universitario Gestión Documental	Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional



"Nuestro compromiso es con
el Monumento y la vida."

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT No. 890.399.047-8



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT No. 890.399.047-8

Código	GEDO-F-001-01		
Versión	01		
Vigencia	Marzo 2011		
REGISTRO DE ELABORACION			
AÑO	MES	DIA	
2011	Abril	06	
HOJA Nro.	3	DE	3

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA	SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS	
SUBSECCION DOCUMENTAL	1.0 GERENCIA		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE						
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	M		S
1.2-31	PROCESOS JURIDICOS		1 Año	4 Años				X	Tomar muestra aleatoria
1.2-31-01	Acción de Tutela								
1.2-31-02	Administrativos								
1.2-31-03	Civiles								
1.2-31-04	Cobro Persuasivo								
1.2-31-05	Cobro Pre Juridico								
1.2-31-06	Cobros coactivos								
1.2-31-07	Conciliaciones Pre-juridica								
1.2-31-08	Penales								
1.2-31-09	Laborales								
	- Demanda								
	- Modificaciones								
	- Poder								
	- Oficios								
	- Autos								
	- Pruebas								
	- Alegatos								
1.2-37	RESOLUCIONES		2 Años	8 Años	X				

CONVENCIONES
C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD
E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR
M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC
S SELECCIONAR, DEPURAR

Firma
[Signature]
Presidente Comité Gestión Documental

Firma
[Signature]
Profesional Universitario en Gestión Documental

Firma
[Signature]
Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8



Código	GEDOF-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	1	DE 2

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		1.0 GERENCIA	
HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "E.S.E."		SECCION DOCUMENTAL		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE	
SUBSECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL	
1.3 OFICINA DE CONTROL INTERNO		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE		C.T. E M S	
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	
1.3-01	ACTAS		1 Año	8 Años	X
1.3-01-10	Actas de Comité de Control Interno,				
1.3-01-20	Actas de Comité de Modelo Estándar de Control Interno				
1.3-01-30	Actas de Reunión Internas <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria - Listado de Asistentes - Anexos (si se requieren) 				
1.3-09	CIRCULARES		2 Años		X
1.3-09-01	Circulares Informativas				
1.3-11	COMUNICACIONES OFICIALES*		2 Años	3 Años	X
1.3-14	CONSECUTIVO DE MEMORANDOS		2 Años	3 Años	X
1.3-23	INFORMES		3 Años	10 años	X
1.3-23-06	Informe de Auditorias				
1.3-23-07	Informe de Austeridad en el Gasto				
1.3-23-08	Informe de Avance (Plan de Mejoramiento, MecI)				
1.3-23-19	Informe de Evaluación al Mapa de Riesgos				
1.3-23-21	Informe de Gestión				

CONVENCIONES C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC S SELECCIONAR, DEPURAR	Firma: Presidente Comité Gestión Documental	Firma: Jefe de Oficina y Unidad Funcional
	Firma: Profesional Universitario Gestión Documental	Firma: Jefe de Oficina y Unidad Funcional



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8



Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	2	DE 2

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		1.0 GERENCIA			
HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "E.S.E."		HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "E.S.E."		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE			
SUBSECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL			
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		PROCEDIMIENTOS		
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
				C.T.	E	M	S
1.3-23-45 1.3-23-51	Informe de Verificación y Seguimiento a Contratos Informe Ejecutivo anual						
1.3-26	MANUALES		1 Año	9 Años	X		
1.3-26-03	Manual de Procesos y Procedimientos		1 Año	3 Años	X		
1.3-29	PLANES						
1.3-29-10	Plan de Mejoramiento (Interno y Externo) • Planes de mejoramiento por áreas						
1.3-32	PROGRAMAS		1 Año	4 Años	X		
1.3-32-06	Programa Sistema Modelo Estándar de Control Interno • Cronograma • Matriz						

CONVENCIONES
 C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD
 E. ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR
 M. MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC
 S. SELECCIONAR, DEPURAR

Firma

Firma

Firma



"Nuestro compromiso es con el bienestar y la salud"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Nit No. 890.399.047.8



Código	GEDOF-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	1	DE 2

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

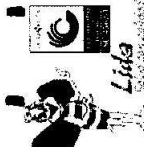
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO - S.E.S. - SECCION DOCUMENTAL		1.0 GERENCIA		
SUBSECCION DOCUMENTAL		1.4 OFICINA DE ATENCION AL USUARIO Y PARTICIPACION SOCIAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)			PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL C.T. E M S	
1.4-01	ACTAS - Actas de Apertura de buzones de quejas, reclamos y sugerencias - Actas de Asociación de Usuarios - Actas de Comité Primario - Convocatoria - Listado de Asistencia - Anexos		1 Año	4 Años	X	
1.4-05	AUTORIZACIONES - Formato anexo 2, anexo 3 (electrónico) - Impresión de correo		1 Año	2 Años		X Seleccionar los que tengan relevancia para la entidad
1.4-16	DERECHOS DE PETICION - Solicitud - Oficio de Respuesta - Anexos si se requieren		1 Año	4 Años		X Seleccionar el 2% de aquellos que tenga relevancia para la Entidad
1.4-23	INFORMES - Informe de Gestión - Encuesta Evaluación de la satisfacción - Cuadro consolidado		1 Año	2 Años	X	X Se puede eliminar por que el original reposa en Gerencia como soporte del consolidado

CONVENCIONES C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC S SELECCIONAR, DEPURAR	Firma 	Firma 	Firma
	Presidente Comité Gestión Documental	Profesional Universitario Gestión Documental	Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Nit No. 890.399.047-8



Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
ANO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	2	DE 2

"Nuestro compromiso es con el Administrador y la vida."

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA		HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO - E.S.E.		SECCION DOCUMENTAL		1-9 GERENCIA	
SUBSECCION DOCUMENTAL		1.4 OFICINA DE ATENCION AL USUARIO Y PARTICIPACION SOCIAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE	
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	M
1.4-23-23	Informe de Indicadores		1 Año	3 Años	X		
1.4-23-25	- Informe de Interconsulta de Trabajo						
1.4-23-29	- Formato Fichas de Lesiones de Causa Externa						
1.4-23-32	Informe de No conformes						
1.4-23-37	- Informe de Quejas y Reclamos						
1.4-23-40	- Formato Informe de Satisfacción al Usuario						
1.4-35	- Encuestas						
1.4-35-27	REGISTROS De Pacientes en Lista de espera		3 Años	7 Años	X		
1.4-36	REPORTES						
1.4-36-08	Reporte de Liquidación procedimientos quirúrgicos		1 Año	3 Años		X	Pierden su valor
1.4-29	PLANES						
1.4-29-02	De Acción		2 Años	3 Años		X	El original reposa en la gerencia en el plan Estratégico.
1.4-34	QUEJAS Y RECLAMOS		2 Años	3 Años		X	Pierde validez

CONVENCIONES
C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD
E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR
M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC
S SELECCIONAR, DEPURAR

Firma
[Signature]
Presidente Comité Gestión Documental

Firma
[Signature]
Profesional Responsables de la Gestión Documental

Firma
[Signature]
Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8



"Nuestro compromiso es con
 su bienestar y la vida"

Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	1	DE 2

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		1.0 GERENCIA			
SUBSECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE			
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.		
1.5-09	CIRCULARES Informativas		2 Años			X	Perdida valor
1.5-09-01			2 Años	3 Años		X	Se selecciona las que tengan valor institucional
1.5-11	COMUNICACIONES OFICIALES		2 Años	3 Años		X	Pierde valor además cada comunicación debe reposar en el expediente correspondiente a su contenido o tema
1.5-14	CONSECUTIVO DE MEMORANDOS		1 Año	2 Años	X		
1.5-23	INFORMES						
1.5-23-02	Informe a Entes de Control					X	
1.5-23-21	Informes de Gestión						
1.5-25	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIOS - Queja O Memorial - Memorando o solicitud de investigación - Auto de Indagación Preliminar - Auto de Avocatoria - Oficios - Anexos - Citaciones - Declaraciones - Pruebas testimonial		3 Años	97 Años		X	Se elimina porque el original es soporte del consolidado Seleccionar y tomar una muestra del 3% para la investigación, la ciencia o la cultura.

CONVENCIONES C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC S SELECCIONAR, DEPURAR	Firma 	Firma
	Presidente Comité Gestión Documental	Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8



Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	2	DE 2

"Nuestro compromiso es con el bienestar y la vida"

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA	SECCION DOCUMENTAL		1.0 GERENCIA				
SUBSECCION DOCUMENTAL	RESPONSABLE DEL PROCESO		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE				
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.		
1.5-36 1.5-36-10	- Auto de Pruebas - Constancias secretariales - Auto de Investigación Disciplinaria - Notificación Resoluciones REPORTES Reporte de No conformes		2 Años			X	Se puede eliminar porque el original reposa como soporte en el consolidado en el área de Calidad
1.5-35 1.5-35-37	REGISTROS Registro de Seguimiento a los Comité		1Año	1 Año			Seleccionar aquellos que tengan valor para la investigación, la ciencia y la cultura

CONVENCIONES
 C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD
 E. ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR
 M. MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC
 S. SELECCIONAR, DEPURAR

Firma:

Presidente Comité Gestión Documental

Firma:

Director Oficina de Gestión Documental

Firma:

Director de la Oficina y Unidad Funcional



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Nit No. 890.399.047-8

"Querido Compromiso es con
el Municipio y el Estado"



Código	GEDO-F-001-01		
Versión	01		
Vigencia	Marzo 2011		
REGISTRO DE ELABORACION			
AÑO	MES	DIA	
2011	Abril	06	
HOJA Nro.	3	DE	3

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS			
HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "E.S.E."		1.0 GERENCIA		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE								
SUBSECCION DOCUMENTAL		CODIGO GESTION DE CALIDAD		TIEMPO DE RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS			
SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	M	S			
- Matriz Control de registro - Manual de Calidad - Listado Maestro de Documentos - Listado de Distribución de Documentos - Plan seguimiento a los procesos - Diseño de Formatos - Plan de acción de Mejora - Informe Seguimiento												
1.6-35	REGISTROS			3 Años								
1.6-35-21	Registro de Inducción Especifica											
1.6-35-23	Registro de Medición de la Eficacia											

CONVENCIONES

- C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD
- E. ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR
- M. MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC
- S. SELECCIONAR, DEPURAR

Firma

Presidente Comité Gestión Documental

Firma

Profesional Universitario Grad. Documental

Firma

Adriana Espinosa

Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 850.399.047-8



Código	GEDO-F-001-01		
Versión	01		
Vigencia	Marzo 2011		
REGISTRO DE ELABORACION			
AÑO	MES	DIA	
2011	Abril	06	
HOJA Nro.	2	DE	3

"Nosotros comprometidos con su bienestar y calidad"

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS			
HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO 'E.S.E.'		1.0 GERENCIA		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE								
SUBSECCION DOCUMENTAL		CODIGO GESTION DE CALIDAD		TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS			
SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES												
CODIGO SERIE				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	M	S			
1.6-23	INFORMES											
1.6-23-04	Informe Consolidado de Indicadores			1 Año	4 Años	X						
1.6-23-05	Informe Consolidado de no conformes											
1.6-23-28	Informe de las Acciones Correctivas y Preventivas											
1.6-26	MANUALES											
1.6-26-02	Manual de Indicadores			1 Año	9 Años	X						
1.6-26-04	Manual para la Elaboración de un Procedimiento											
1.6-26-05	Manual Protocolo de No Conformes											
1.6-26-06	Manual Protocolo de Acciones Correctivas											
1.6-29	PLANES											
1.6-29-03	Plan de Auditoría			1 Año	3 Años	X						
	- Lista de Chequeo											
	- Auditoría por área											
	- Reporte de Hallazgos											
	- Informe											
	- Plan de Acción y seguimiento											
1.6-29-13	Plan del Sistema de Gestión de la Calidad			2 Años	3 Años	X						
	- Boletín Informativo											

CONVENCIONES
 C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD
 E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR
 M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC
 S SELECCIONAR, DEPURAR

Firma

Presidente Comité Gestión Documental
 Profesional Universitario Gestión Documental

Firma

 Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Nit No. 890.399.047-8



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y el suyo"

Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	1	DE 3

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO 'E.S.E.'		1.0 GERENCIA		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE					
SUBSECCION DOCUMENTAL		CODIGO GESTION DE CALIDAD		TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		ARCHIVO CENTRAL			
SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				ARCHIVO GESTION		ARCHIVO CENTRAL		C.T. E M S	
1.6-01	ACTAS			1 Año	4 Años			X	
1.6-01-25	Actas de Comité Primario - Convocatoria - Cronograma - Listado de Asistencia - Anexo								
1.6-01-28	Actas de Normalización de Documento								
1.6-01-29	Actas de Reuniones Internas								
1.6-01-30	Actas de Referenciación Modelo de Calidad								
1.6-01-31	Actas de Sistema de Gestión de la Calidad								
1.6-09	CIRCULARES								
1.6-09-01	Circulares informativas			1 Año	2 Años			X	
1.6-11	COMUNICACIONES OFICIALES			2 Años	3 Años				
1.6-14	CONSECUTIVO DE MEMORANDOS			2 Años	3 Años			X	
1.6-21	HISTORIAS			1 Año	4 Años				
1.6-21-04	Historia por Entidad Prestadora de Servicio - Oficios								

CONVENCIONES	Firma	Firma
C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD		
E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR		
M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC		
S SELECCIONAR, DEPURAR		
	Presidente Comité Gestión Documental	Profesional Universitario Gestión Documental
		Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional

Adriana Espinoza
Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8



Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	1	DE 3

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL -- TRD

ENTIDAD PRODUCTORA	HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO 'E.S.E.'		SECCION DOCUMENTAL		2.0 SUBDIRECCION CIENTIFICA		
	SUBSECCION DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		
					ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE		
2-01	ACTAS	Actas de Comité Científico			2 Años	8 Años	
2-01-04		Actas de Comité de farmacia y Terapéutica					
2-01-14		Actas de Comité de fármaco-vigilancia					
2-01-15		Actas de Comité de Historias Clínicas					
2-01-18		Actas de Comité de Referencia y Contra referencia					
2-01-21		Actas de Comité de Seguridad del Paciente					
2-01-22		- Convocatoria - Listado de Asistencia - Anexos					
2-09	CIRCULARES						
2-09-01	Informativas				2 Años		
2-11	COMUNICACIONES OFICIALES				2 Años	3 Años	
2-12	CONCEPTOS						
2-12-02	Conceptos Técnicos				1 Año	3 Años	
2-14	CONSECUTIVO DE MEMORANDOS				2 Años	3 Años	
							Son documentos históricos porque quedan plasmadas las decisiones institucionales
							Perdida valor
							Se selecciona las que tengan valor institucional
							El original reposa en la unidad administrativa que lo solicitó.
							Pierde valor además cada comunicación debe reposar en el expediente correspondiente a su contenido o tema.

CONVENCIONES	Firma	
C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD		
E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR		
M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC		
S SELECCIONAR, DEPURAR		
	Firma	
	Profesional Dependiente de la Unidad Documental	
	Profesional Dependiente de la Unidad Documental	
	Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional	



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8



Código	GEDO-F-001-01
Versión	01
Vigencia	Marzo 2011
REGISTRO DE ELABORACION	
AÑO	MES
2011	Abril
HOJA Nro.	DE
2	3

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		2.0 SUBDIRECCION CIENTIFICA		
SUBSECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE		
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)			PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL C.T. E M S	
2-20 2-20-01	GUIAS Guías Sobre Administración Difusión y Vías de Administración de Medicamentos		1 Año		X	
2-23 2-23-21 2-23-30 2-23-41	IFORMES Informe de Gestión Informe de Medicamentos de Control Especial Informe de Seguimiento (Servicios Asistenciales) - Cronograma Informe Estadísticos Informe final Cooperativas de Hospitales Informe Técnicos de Medicamentos y Dispositivos Médicos - Formato para el control de medicamentos y equipos biomédicos del carro de reanimación		1 Año	4 Años	X	Se puede eliminar porque el original es soporte del consolidado en gerencia.
2-29 2-29-02	PLANES Plan de Acción - Plan de acción		3 Años	2 Años	X	Se puede eliminar porque el original reposa como soporte en la gerencia.
2-35	REGISTROS		2 Años	3 Años	X	

CONVENCIONES C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC S SELECCIONAR, DEPURAR		Firma Presidente Comité Gestión Documental	Firma Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional
---	--	---	---

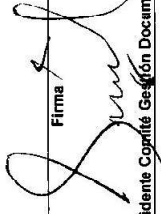
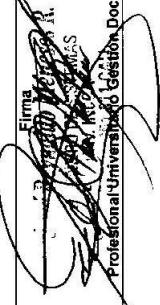



Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	3	DE 3

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		2.0 SUBDIRECCION CIENTIFICA			
SUBSECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE			
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.		
2-35-02	Registro de Recepción Técnica de Medicamentos y Dispositivos Médicos						
2-35-31	Registro Manejo de Medicamentos de Control Especial - Acta de Entrega - Preinscripción Médica						
2-36	REPORTES		1 Año				
2-36-10	Reportes de No Conformes - Respuesta			2 Años	X		Se puede eliminar porque el consolidado está en la oficina de Calidad

CONVENCIONES C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E. ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M. MICRO FILMACION, DIGITALIZAR, ETC S. SELECCIONAR, DEPURAR	Firma  Presidente Comité Gestión Documental	Firma  Profesional Universitario Gestión Documental	Firma  Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional
--	---	--	--



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8



Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	2	DE 2

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
SUBSECCION DOCUMENTAL		CODIGO GESTION DE CALIDAD		TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								
HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARO CORREA RENGIFO "E.S.E."		SECCION DOCUMENTAL		2.0 SUBDIRECCION CIENTIFICA		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE			
2.1 UNIDAD FUNCIONAL HOSPITALIZACION Y CIRUGIA									
2.1-23	INFORMES								
2.1-23-23	Informes de Indicadores								
2.1-23-32	Informes de No conformes								
2.1-23-36	Informe de Productividad								
	- Formato control recibo y entrega equipos e insumos para cirugías								
	- Programación de cirugías								
2.1-23-41	Informe de Seguimiento (de Actividades)								
	- Informes de evaluación de historias clínicas								
2.1-35	REGISTROS								
2.1-35-28	Registro de Programación de Cirugías								
2.1-35-29	Registro de Programación de Turnos								
2.1-35-32	Registro de Vigilancia Activa (Cove)								
2.1-36	REPORTES								
2.1-36-07	Reporte de Indicador biológico (Gas y Vapor)								
2.1-36-13	Reporte Diario de Esterilización (Gas y Vapor)								

CONVENCIONES			
C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD			Firma
E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR			
M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC			
S SELECCIONAR, DEPURAR			
	 Presidente Comité Gestión Documental	 Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional	Firma 120



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8



Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	1	DE 2

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		2.0 SUBDIRECCION CIENTIFICA							
SUBSECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE							
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)			PROCEDIMIENTOS					
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.		E	M	S		
2.1-01	ACTAS Actas de Comité de Epidemiología Actas de Comité de Infecciones Actas de Reuniones Internas - Convocatoria - Listado de Asistencia - Anexos		1 Año	9 Años	X						
2.1-08	CERTIFICACIONES		1 Año	2 Años		X					
2.1-09	CIRCULARES Informativas		2 Años			X					Perdida valor
2.1-11	COMUNICACIONES OFICIALES		2 Años	3 Años					X		Se selecciona las que tengan valor institucional
2.1-14	CONSECUTIVO DE MEMORANDOS		2 Años	3 Años		X					Pierde valor además cada comunicación debe reposar en el expediente correspondiente a su contenido o tema
2.1-20	GUIAS Guías y Protocolos		1 Año	4 Años				X			

CONVENCIONES C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC S SELECCIONAR, DEPURAR	Firma 	Firma 	Firma
Presidente Comité Gestión Documental	Profesional Universitario Categoría Documental	Ing. Reynaldo Meneses Realpe	Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8

CA
 S.A.S.
 "Nosotros comprendimos a los
 del Administrador y la Paz"

Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DÍA
2011	Abril	06
HOJA	1	DE
Nro.	4	

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		2.0 SUBDIRECCION CIENTIFICA							
HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO 'E.S.E.'		HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO 'E.S.E.'		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE							
SUBSECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS							
2.2 UNIDAD FUNCIONAL SERVICIOS AMBULATORIOS Y AYUDAS DX		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE									
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL					
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.		E	M	S		
2.2-01	ACTAS		1 Año	9 Años	X						
2.2-01-23	Actas de Comité de Tránsito										
2.2-01-30	Actas de Reuniones Internas										
	- Convocatoria										
	- Listado de Asistencia										
	- Anexos										
2.2-03	AGENDAS MEDICAS		1 Año	7 Años	X						
	- Consolidado										
	- Individual										
	- Agenda de turnos										
2.2-05	AUTORIZACIONES		1 Año	3 Años					X		
2.2-08	CERTIFICACIONES		2 Años					X			
2.2-09	CIRCULARES		2 Años					X			
2.2-09-01	Informativas		2 Años					X			
2.2-11	COMUNICACIONES OFICIALES		2 Años	3 Años					X		
2.2-14	CONSECUTIVO DE MEMORANDOS		2 Años	3 Años				X			

CONVENCIONES	Firma	
C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD		
E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR		
M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC		
S SELECCIONAR, DEPURAR		
	Firma	
	Presidente Comité Gestión Documental	
	Profesional Universitario - Gestión Documental	
	Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional	

Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACIÓN		
AÑO	MES	DÍA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	3	DE 4

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		2.0 SUBDIRECCION CIENTIFICA			
SUBSECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE			
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL		
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			
			C.T.	E	M	S	
2.2-32-03	Programa de Promoción y Prevención - Reportes de Actividades		1 Año	3 Años			X
2.2-35	REGISTROS						
2.2-35-03	Registro de Basioscopia						
2.2-35-05	Registro de Cero-aglutinaciones						
2.2-35-08	Registro de Control de trasfusión						
2.2-35-10	Registro de Coprologias						
2.2-35-11	Registro de Dengue y Letospira						
2.2-35-12	Registro de Despacho de Sangre						
2.2-35-14	Registro de Electrolitos						
2.2-35-15	Registro de entrega de Resultados						
2.2-35-17	Registro de Frotis vaginal						
2.2-35-18	Registro de Gram y COH						
2.2-35-19	Registro de Hematología						
2.2-35-20	Registro de Hemoclasificación y Reserva						
2.2-35-24	Registro de Microbiología						
2.2-35-25	Registro de Orinas						
2.2-35-29	Registro de Programación de Turnos						
2.2-35-33	Registro Serología						
2.2-35-34	Registro de Prueba cruzada						

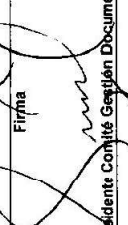
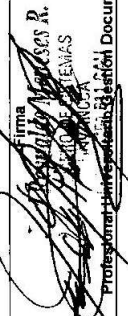
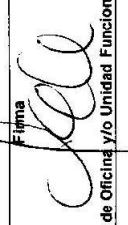
CONVENCIONES			
C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD			
E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR			
M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC			
S SELECCIONAR, DEPURAR			
Firma	Firma	Firma	Firma
Presidente Comité Gestión Documental	Profesional Universitario Gestión Documental	Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional	

Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	4	DE 4

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA	SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
SUBSECCION DOCUMENTAL	HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO 'E.S.E.'		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL			
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	M	S	
2.2-35-35	Registro de Pruebas de Embarazo							
2.2-36	REPORTES							
2.2-36-10	Reporte de No Conformes		1Año		X			Se puede eliminar porque el original reposa en el consolidado en la oficina de calidad

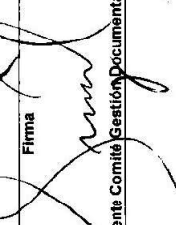
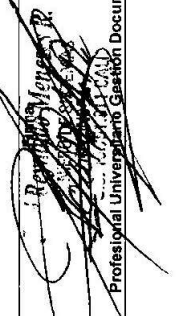
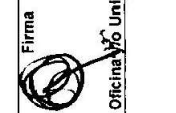
CONVENCIONES C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E. ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M. MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC S. SELECCIONAR, DEPURAR	Firma  Presidente Comité Gestión Documental	Firma  Profesional James Restrepo, S. Restrepo Documental	Firma  Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional
---	--	---	---

Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	1	DE 2

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		2.0 SUBDIRECCION CIENTIFICA							
HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "E.S.E."		HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "E.S.E."		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE							
SUBSECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL							
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)			PROCEDIMIENTOS					
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.		E	M	S		
2.3-01 2.3-01-30	ACTAS De Reuniones Internas - Convocatoria - Listado de Asistencia - Anexos		1 Año	9 Años	X						
2.3-01-33	Actas de Comité de Urgencias - Convocatoria - Listado de Asistencia		2 Años			X					Perdida valor
2.3-09 2.3-09-01	CIRCULARES Informativas		2 Años					X			Se selecciona las que tengan valor institucional
2.3-11	COMUNICACIONES OFICIALES		2 Años	3 Años					X		Pierde valor además cada comunicación debe reposar en el expediente correspondiente a su contenido o tema
2.3-14	CONSECUTIVO DE MEMORANDOS		2 Años	3 Años							
2.3-35 2.3-29-16 2.3-29-22	REGISTRO De Recibo y Entrega de Turnos De Ingreso (Electrónico) ??		2 Años	3 Años	X						

CONVENCIONES C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E. ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M. MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC S. SELECCIONAR, DEPURAR	Firma  Presidente Comité Gestión Documental	Firma  Profesional Universitario Gestión Documental	Firma  Jefe de Oficina y Unidad Funcional
	126		

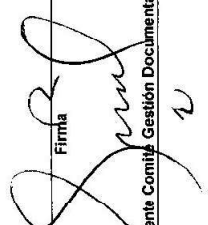
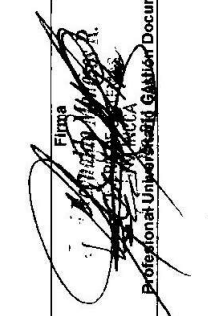
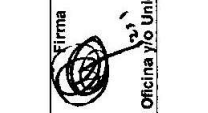
Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	2	DE 2

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS	
HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "E.S.E."		2.0 SUBDIRECCION CIENTIFICA		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE			
SUBSECCION DOCUMENTAL		CODIGO GESTION DE CALIDAD		TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL	
2.3 UNIDAD FUNCIONAL URGENCIAS		SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	S
2.3-36	REPORTES			1Año		X	
2.3-36-01	Reporte de Actividades Medicas						
2.3-36-03	Reportes de Control						
	- Lista de chequeo carro de paro						
	- Lista chequeo control de temperatura y humedad						
	- Lista de chequeo control de servicio						
2.3-30-09	Reportes de Muebles y Equipos			1 Año	2 Años	X	
2.3-30-10	Reporte de No conformes			1 Año	1 Año	X	

El original reposa en almacén
Se puede eliminar porque el original reposa en el consolidado en la oficina de calidad

CONVENCIONES C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E. ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M. MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC S. SELECCIONAR, DEPURAR	Firma  Presidente Comité Gestión Documental	Firma  Profesional Universitario en Gestión Documental	Firma  Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional
---	---	---	--



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8



Código	GEDO-F-001-01
Versión	01
Vigencia	Marzo 2011
REGISTRO DE ELABORACION	
AÑO	2011
MES	Abril
DIA	06
HOJA Nro.	2 DE 2

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS
SUBSECCION DOCUMENTAL		HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "E.S.E."		3 0 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE		
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL		
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	M	S
3-14	CONSECUTIVO DE MEMORANDOS		2 Años	3 Años		X		Pierde valor además cada comunicación debe reposar en el expediente correspondiente a su contenido o tema
3-22	INDICE		2 Años	8 Años		X		
3-22-02	De Archivo Central e Histórico							
3-23	INFORMES		1 Año	2 Años				
3-23-18	Informe de Gestión		2 Años	3 Años	X			El original reposa en la gerencia en el informe consolidado
3-23-21	Informe de Ejecución (Gastos e Ingresos)		1 Año	3 Años	X			
3-23-23	Informe de Indicadores (Gestión)		2 Años	3 Años	X			
3-23-26	Informe de Interventoría							
3-23-38	Informe de Rendición de Cuentas							
3-23-39	Informes de Revisoría Fiscal							
3-35	REGISTROS		1 Año	5 Años			X	El original reposa en la gerencia
3-35-37	Registro de Préstamo de Documentos							

CONVENCIONES
 C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD
 E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR
 M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC
 S SELECCIONAR, DEPIRAR

Firma

 Presidente Comité Gestión Documental

Firma

 Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8



Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	1	DE 2

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

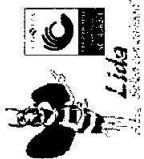
ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS	
SUBSECCION DOCUMENTAL		HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "E.S.E."		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE					
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL			
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	M	S	
3-01 3-01-06	ACTAS Acta de Comité de Gestión Documental - Convocatoria - Listado de Asistencia - Anexos		1 Año	2 Años	X				
3-01-30	Actas de Reuniones Internas								
3-04	ANTEPROYECTO PROGRAMA ANUAL DE CAJA		1 Año	4 Años	X				
3.5-32 3.5-32-02	PROGRAMA De Gestión Documental - Encuesta estudio documental - Inventario Documental en su estado natural - Copias actos administrativos - Tablas de Retención Documental - Tablas de Valoración Documental		1 Año	4 Años	X				
3-08	CERTIFICACIONES								
3-09 3-09-01	CIRCULARES Circulares Informativas		1 Año	2 años		X			Pierde vigencia
3-11	COMUNICACIONES OFICIALES		2 Años	3 Años			X		Se selecciona las que tengan valor institucional

CONVENCIONES C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M MICRO FILMACION, DIGITALIZAR, ETC S SELECCIONAR, DEPURAR	Firma 	Firma 	Firma
	Presidente Comité Gestión Documental	Profesional Universitario Gestión Documental	Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional



"Miembro comprometido con el Administrador y la Ciudad"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8



Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	1	DE 4

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		3.0 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA			
SUBSECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE			
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.		
3.1-01	ACTAS		1 Año	4 Años	X		
3.1-01-03	Actas de Comisión de Personal						
3.1-01-07	Actas de Comité de Bienestar Social						
3.1-01-11	Actas de Comité de Convivencia Laborales						
	- Convocatoria						
	- Cronograma anual						
	- Listado de Asistencia						
	- Orden del día						
	- Anexos						
3.1-01-16	Actas de Comité de Gestión Ambiental						
3.1-01-24	Actas de Comité Paritario						
3.1-01-25	Actas de Comité Primario						
3.1-08	CERTIFICACIONES		1 Año	2 Años	X		Se eliminan porque cuando se expide el nuevo certificado expira el anterior.
3.1-08-04	Certificados Laborales						
	- Comprobante de egreso del pago de estampillas						
	- Formatos						
3.1-09	CIRCULARES		2 Años	3 Años	X		Pérdida valor
3.1-09-01	Informativas						Se selecciona las que tengan valor institucional
3.1-11	COMUNICACIONES OFICIALES						

CONVENCIONES
 C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD
 E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR
 M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC
 S SELECCIONAR, DEPURAR

Firma
 Presidente Comité Gestión Documental

Firma
 Profesional Universitario Gestión Documental

Firma
 Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional



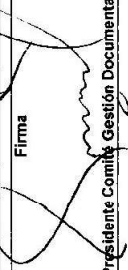
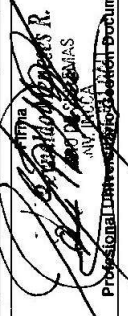
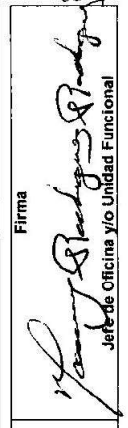
HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8

Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DÍA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	2	DE 4

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS	
SUBSECCION DOCUMENTAL		CODIGO GESTION DE CALIDAD		TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		ARCHIVO CENTRAL		C.T. E M S	
CODIGO SERIE		SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION		ARCHIVO CENTRAL		C.T. E M S	
3.1-14		CONSECUTIVO DE MEMORANDOS		2 Años	3 Años			X	
3.1-21		HISTORIAS		3 Años	97 Años				X
3.1-21-04		Historia por Entidad Prestadora de Servicio ?							
3.1-21-07		Historias Clínicas Ocupacionales							
		- Exámenes médicos							
		- Ficha de Historias Clínicas							
		- Oficios							
3.1-21-08		Historias Laborales Personal Inactivo							
3.1-21-09		Historias Laborales Personal Activo							
		- Formato único de hoja de vida							
		- Resolución de Nombramiento							
		- Acta de Posesión							
		- Hoja de vida							
		- Certificado de Estudios							
		- Certificados Médicos							
		- Procesos Disciplinarios							
		- Resoluciones							
		- Declaración Juramentada de Bienes							

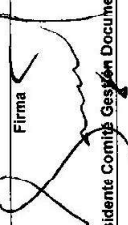
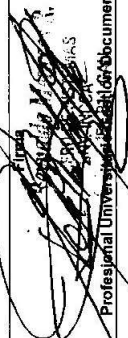
CONVENCIONES C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC S SELECCIONAR, DEPURAR		Firma  Presidente Comité Gestión Documental	Firma  Profesional Universitario de Selección Documental	Firma  Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional
--	--	---	---	---

Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	4	DE 4

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS	
HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "E.S.E."		3.0 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE			
SUBSECCION DOCUMENTAL		CODIGO GESTION DE CALIDAD		TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL	
3.1 UNIDAD FUNCIONAL TALENTO HUMANO				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E M S
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						
3.1-29-06	Plan de Cargos planta de Personal			2 Años	3 Años		
3.1-32	PROGRAMAS						
3.1-32-01	Programa de Bienestar Social						
3.1-32-04	Programa de Salud Ocupacional						
	- Mapa de riesgos						
	- Aprobación comité paritario						
	- Cronograma de actividades						
	- Circulares informativas						
3.1-36	REPORTES			1 Año	3 Años	X	
3.1-36-02	Reporte de Conciliación Sistema General de Seguridad Social - <i>Reporte del Programa de Seguridad Social</i>						
3.1-38	NÓMINA			3 Años	97 Años	X	
	- Reporte de novedades						
	- Listado de descuentos liquidaciones de Medios magnéticos						
	- Archivo Plano						

CONVENCIONES C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC S SELECCIONAR, DEPURAR	Firma  Presidente Comité Gestión Documental	Firma  Profesional Universitario en Gestión Documental Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional
--	---	---



Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	1	DE 5

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO 'E.S.E.'		SECCION DOCUMENTAL		3.0 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		
SUBSECCION DOCUMENTAL		3.2 UNIDAD FUNCIONAL FINANCIERO		RESPONSABLE DEL PROCESO		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE		
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	M	
3.2-01	ACTAS							
3.2-01-09	Actas de Conciliación				2 Años	3 Años	X	Son documentos históricos porque quedan plasmadas las decisiones
	- Facturas							
	- Glosas							
	- Acuerdos de Pago							
3.2-01-17	Actas de Comité de Glosas				2 Años	3 Años	X	
	- Convocatoria							
	- Listado de Asistencia							
	- Orden del día							
	- Anexos							
3.2-01-30	Actas de Reuniones Internas							
3.2-05	AUTORIZACIONES				1 Año	3 Años	X	Se puede seleccionar un 2%
3.2-08	CERTIFICACIONES							
3.2-08-01	Certificaciones de IVA				2 Años	8 Años	X	Se realiza reproducción en otro soporte microfilmación o digitalización
3.2-08-02	Certificaciones de Rete fuente							
3.2-08-03	Certificaciones de Reteica							
3.2-09	CIRCULARES				2 Años			Perdida valor
3.2-09-01	Informativas				2 Años	3 Años	X	Se selecciona las que tengan valor institucional
3.2-11	COMUNICACIONES OFICIALES							

CONVENCIONES C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC S SELECCIONAR, DEPURAR	Firma 	Firma
	Presidente Comité Gestión Documental	Profesional Universitario Gestión Documental
	Firma 	Jefe de Oficina Y/o Unidad Funcional



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No 890.399.047-8



"Nuestro compromiso es con el bienestar y el salud"

Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	2	DE 5

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
SUBSECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS		
SUBSECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)			E	M		S
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.				
3.2-14	CONSECUTIVO DE MEMORANDOS		2 Años	3 Años		X			Pérdida de valores, se encuentran en el expediente correspondiente a su contenido o tema
3.2-13	CONCILIACIONES BANCARIAS - Consignaciones - Extractos - Auxiliar de bancos - Recibos de Caja		1 Año	19 Años			X	X	Una vez microfilmados seleccionar el 5% de aquellos que tenga relevancia para la historia, la investigación y la Cultura.
3.2-10	COMPROBANTES DE EGRESO - Orden de pago - Certificado disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Factura o Cuenta de cobro - Certificación satisfacción del bien o servicio - Autorizaciones - Entrada de Almacén		1 Año	9 Años			X	X	Una vez microfilmados seleccionar el 2% de aquellos que tengan relación con la historia, la investigación y la cultura. Nota aclaratoria: los tipos documentales se diferencia de acuerdo al pago que se vaya hacer si es anticipo, reembolso cajas menores u otros pagos.
3.2-17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		1 Año	19 Años			X	X	Una vez microfilmados, seleccionar el 5% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la investigación y la
3.2-17-01	Declaración Impuesto Estampillas		1 Año	19 Años			X	X	Cultura.
3.2-17-02	Declaración Reteica		1 Año	19 Años			X	X	
3.2-17-03	Declaración Retención en la Fuente-		1 Año	19 Años			X	X	

CONVENCIONES	Firma	Firma
C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD		
E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR		
M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC		
S SELECCIONAR, DEPURAR		
	Presidente Comité Gestión Documental	Profesional Universitario Categoría Documental
		Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8



Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	4	DE 5

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA					
HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "E.S.E."		HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "E.S.E."		3.0 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA					
SUBSECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE					
3.2 UNIDAD FUNCIONAL FINANCIERO		TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL					
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	M	S	PROCEDIMIENTOS
3.2-23-13	- Formato devolución cuenta de cobro - Estado de cartera por cliente - Formato de glosas - Oficio circulación de clientes								
3.2-23-15	Informe de Cierre Fiscal Informe de Comportamiento de Facturación - EPS SUBS Informe de Costos Consolidado								
3.2-23-17	- Hoja de vida de costos - Reportes de costos - Analisis de rentabilidad								
3.2-23-18	Informe de Egresos e Ingresos (Presupuestal)								
3.2-23-20	Informe de Facturación - facturación								
3.2-23-21	Informe de Gestión								
3.2-23-24	Informe de Indicadores								
3.2-23-24	Informe de Informacion Exógena								
3.2-23-31	Informe de Movimientos Contables, Cuentas Cero								



CONVENCIONES	Firma
C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	<i>[Signature]</i>
E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	<i>[Signature]</i>
M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC	Profesional Universitario Gestor Documental
S SELECCIONAR, DEPURAR	Presidente Comité Gestor Documental
	Profesional Universitario Gestor Documental
	Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional

Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	5	DE 5

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS	
SUBSECCION DOCUMENTAL		TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		ARCHIVO CENTRAL		C.T. E M S			
CODIGO SERIE		SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CODIGO GESTION DE CALIDAD		ARCHIVO GESTION CENTRAL		C.T. E M S	
3.2-30		PRESUPUESTO		1 Año		3 Años		X	
3.2-36		REPORTES		2 Años				X	
3.2-36-15		Reporte de Recuperación de Cartera							
		- Formato de conciliación financiera							
3.2-38		Reporte de Glosas		1 Año		4 Años		X	
		TITULOS VALOR							
		- Chequeras ✓							
		- CDT ✓							
		- Pólizas ✓							
		- Escrituras							

CONVENCIONES C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC S SELECCIONAR, DEPURAR	Firma  Presidente Comité Gestión Documental	Firma  Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional
--	---	--



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8



Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DÍA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	1	DE 5

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		3.0 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA			
SUBSECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		ING. JOSE REYNALDO MENESES REAL PE			
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.		
3.3-01 3.3-01-08	ACTAS Acta de Comité de Compras - Convocatoria - Listado de Asistentes - Anexos		1 Año	4 Años	X		
3.3-01-30 3.3-08	Actas de Reuniones Internas CERTIFICACIONES		1 Año	2 Años		X	Se eliminan porque la perdida de vigencia
3.3-09 3.3-09-01	CIRCULARES Informativas		2 Años			X	Perdida valor
3.3-11	COMUNICACIONES OFICIALES		2 Años	3 Años		X	Se selecciona las que tengan valor institucional
3.3-14	CONSECUTIVO DE MEMORANDOS		2 Años	3 Años		X	Pierde valor además cada comunicación debe reposar en el expediente correspondiente a su contenido o tema
3.3-21 3.3-21-01	HISTORIAS Historia de Vehiculos - Copia Soat - Póliza de Seguro - Reportes de mantenimiento y reparación		5 Años	15 Años	X		

CONVENCIONES C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E. ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M. MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC S. SELECCIONAR, DEPURAR	Firma	Firma
	Presidente Comité Gestión Documental	Profesor del Universitario Gestión Documental
		Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional



Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DÍA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	2	DE 5

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		3 0 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		
SUBSECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE		
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)			PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	
3.3-21-02	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión técnico mecánica - Certificado del tránsito - Cotización Centro de Diagnostico - Cotización Corredores de Seguros - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - Formularios Únicos Nacional - Tarjeta de Propiedad - Resolución Pago de impuesto 					
3.3-21-04	Historia de Vida Útil Equipos					
3.3-23	-Manuales					
3.3-23-03	Informe Balance Mensual de Inventario		3 Años		X	Se elimina porque el original reposa en la Gerencia en el informe consolidado
3.3-23-08	Informe de Avance de Obra					
3.3-23-21	Informe de Gestión					
3.3-23-23	Informe de Indicadores					
3.3-23-26	Informe de Interventoría					
	<ul style="list-style-type: none"> - Formato actas de seguimiento - Oficios 					

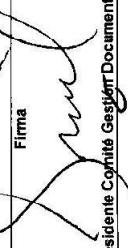
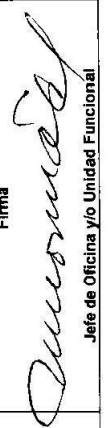
CONVENCIONES	Firma	Firma
C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR		
M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC		
S SELECCIONAR, DEPURAR	Presidente Comité Gestión Documental	Profesional Universitario Gestión Documental
		Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional

Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	3	DE 5

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		3.0 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA			
SUBSECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE			
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)			DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.		
3.3-23-27	Informe de Kilos de Ropa Lavada, desinfectada, higienizada, transportada y mantenimiento por área						
3.3-23-33	- Control y entrega prendas limpias - Recepción y Entrega de Ropa Informe de Obra Civil						
3.3-24	INVENTARIOS						
3.3-24-01	Inventario de Activos Fijos - Entradas de almacén - Listado de placas o asignación - Acta Múltiple			2 Años		10 Años	X
3.3-24-02	Inventario de Dispositivos Médicos						
3.3-24-03	Inventario de Elementos de Consumo						
3.3-24-04	Inventario de Equipos						
3.3-24-06	Inventario de Materiales de Construcción						
3.3-24-07	Inventario de Medicamentos - Pedidos de Almacén - Orden de Despacho - Requerimientos						

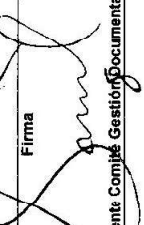
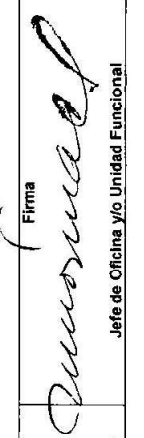
CONVENCIONES C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC S SELECCIONAR, DEPURAR	Firma  Presidente Comité Gestión Documental	Firma  Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional
--	---	---

Código	GEDO-F-001-01			
Versión	01			
Vigencia	Marzo 2011			
REGISTRO DE ELABORACION				
AÑO	MES	DIA		
2011	Abril			
HOJA Nro.	4	DE	5	

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
SUBSECCION DOCUMENTAL		CODIGO GESTION DE CALIDAD		TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T. E M S	
HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO 'E.S.E.'		3.3 UNIDAD FUNCIONAL RECURSOS FISICOS		3.3 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE			
3.3-27	ORDEN DE COMPRA - Solicitud - Cotizaciones - Certificado de disponibilidad Presupuestal - Registro Presupuestal - Orden de compra o Servicio - Constancia de recibo a satisfacción - Orden de alta ORDEN DE SERVICIO - Solicitud - Cotizaciones - Certificado de disponibilidad Presupuestal - Registro Presupuestal - Orden de compra o Servicio - Constancia de recibo a satisfacción - Orden de alta PLANES Plan de Compras - Presupuesto - Listado para dotación			1 Año	2 Años			X	Se puede eliminar porque el original reposa en la orden de pago
3.3-28				1 Año	2 Años			X	Se puede eliminar por que el original reposa en la orden de pago
3.3-29 3.3-29-07				3 Años	2 Años			X	Seleccionar el 1%

CONVENCIONES C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M MICRO FILMACION, DIGITALIZAR, ETC S SELECCIONAR, DEPURAR	Firma  Presidente: Comité Gestión Documental	Firma  Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional
---	--	---



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 Nit No. 890.399.047-8



Código	GEDOF-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DÍA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	5	DE 5

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS	
SUBSECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTOS	
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	M	S	
3.3-29-09	Plan de Mantenimiento Preventivo y de Calibración - Estudios Técnicos - Diagnostico - Listado de Equipos - Programación de actividades - Informes								
3.3-36 3.3-36-03 3.3-36-14	REPORTE Reporte Control de Existencias Reporte Técnicos		2 Años	3 Años		X			

CONVENCIONES C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC S SELECCIONAR, DEPURAR	Firma 	Firma 	Firma
	Presidente Comité Gestión Documental	Profesional Universitario Estación Documental	Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional

Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DÍA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	1	DE 3

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS	
HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.		3.0 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE			
SUBSECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL			
3.4 UNIDAD FUNCIONAL SISTEMAS DE INFORMACION Y ESTADISTICA		ING. JOSE REYNALDO MENESES REALPE					
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL		
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E	M
3.4-06	BACKUP ARCHIVO		1 Año	3 Años	X		
3.4-08	CERTIFICACIONES						
3.4-09	CIRCULARES		1 Año	2 años	X		Pierde vigencia
3.4-09-01	Circulares Informativas		2 Años	3 Años		X	Se selecciona las que tengan valor institucional
3.4-11	COMUNICACIONES OFICIALES		2 Años	3 Años		X	Pierde valor además cada comunicación debe reposar en el expediente correspondiente a su contenido o tema
3.4-14	CONSECUTIVO DE MEMORANDOS		1 Años	5 Años	X		Seleccionar el 2 % que tenga relevancia para la entidad
3.4-12	CONCEPTOS		2 Años	8 Años	X		
3.4-12-02	Conceptos Técnicos						
3.4-21	HISTORIAS						
3.4-21-02	Historia de Vida de los Equipos		2 Años	15 Años			
	- Ficha Técnica por Equipo						
	- Acta de instalación del equipo						
	- Acta de préstamo del equipo						
3.4-21-05	Historias Clínicas Activas						
3.4-21-06	Historias Clínicas Inactivas						
	- Hoja de admisión a Consulta Externa o a						

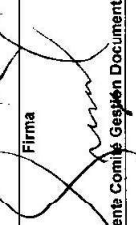
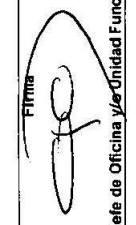
CONVENCIONES			
C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD			
E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR			
M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC			
S SELECCIONAR, DEPURAR			
	Firma	Firma	Firma
	Presidente Comité Gestión Documental	Profesional Universitario Gestión Documental	Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional

Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	2	DE 3

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
SUBSECCION DOCUMENTAL		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTOS		
CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CODIGO GESTION DE CALIDAD	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL			
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.	E M S		
	Hospitalización		5 Años	15 Años			X	Seleccionar de acuerdo a la Resolución 1995 de 1999
3.4-22	INDICE		2 Años	8 Años	X			
3.4-22-01	De Historias Clínicas		1 Año	3 Años	X			
3.4-24	INVENTARIOS							
3.4-24-05	De Licencias de Programas							
	- Certificado de autenticidad							
	- Medios magnéticos de soporte							
	- Acta de Entrega							

CONVENCIONES C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC S SELECCIONAR, DEPURAR	 Presidente Comité Gestión Documental	 Jefe de Oficina y Unidad Funcional
--	--	---

Código	GEDO-F-001-01	
Versión	01	
Vigencia	Marzo 2011	
REGISTRO DE ELABORACION		
AÑO	MES	DIA
2011	Abril	06
HOJA Nro.	3	DE 3

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA		SECCION DOCUMENTAL		RESPONSABLE DEL PROCESO		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS				
SUBSECCION DOCUMENTAL		CODIGO GESTION DE CALIDAD		TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C.T.		E	M	S	
SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CODIGO GESTION DE CALIDAD		TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)					ARCHIVO GESTION				ARCHIVO CENTRAL
3.4-23		- Llave del producto		1 Año									
3.4-23-21		INFORMES Informe de Gestión		2 Años				X					El original reposa en el consolidado en Gestión de la Calidad.
3.4-23-23		Informes de Indicadores - Reportes Estadísticos - Censo		3 Años					X				
3.4-29		PLANES Plan Desarrollo Informático y Técnico		1 Año									
3.4-29-01		- Reporte de necesidades - Reporte de posibilidades		2 Años						X			
3.4-35		REGISTROS Bitácora de Copias de Seguridad de aplicaciones		1 Año								X	El original reposa en la gerencia
3.4-35-01		De Certificados de Defunción											
3.4-35-06		De Certificados de Nacimiento vivo											
3.4-35-07		De Control Historias Clínicas											
3.4-35-09		De Soporite Técnico											
3.4-35-30													

CONVENCIONES			
C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD			
E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR			
M MICROFILMACION, DIGITALIZAR, ETC			
S SELECCIONAR, DEPURAR			
	Firma	Firma	Firma
	Presidente Comité Gestión Documental	Profesional Universitario Gestión Documental	Jefe de Oficina y/o Unidad Funcional