

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 4º, numeral 17, del Decreto Nacional No 0139 de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 24 de la ley 594 de julio 14 de 2000, establece que será obligatorio, para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá adelantó las gestiones tendientes a establecer las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la entidad, según consta en el acta No. 01 de 2013 del citado Comité y debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo según Concepto Técnico de 14 de agosto de 2013.

Que para garantizar la producción, organización, conservación y uso adecuado dentro del ciclo vital del patrimonio documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, se hace necesaria la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- AMBITO DE APLICACIÓN.- La presente Resolución se aplicara a las dependencias que conforman la organización administrativa de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.

ARTÍCULO 2º.- DEFINICIONES.- Para la aplicación de la presente Resolución, se tendrán en cuenta las definiciones que establece la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos y el acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos" y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 3º.- ADOPCION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.- Adóptense las siguientes Tablas de Retención Documental para las dependencias que conforman la organización administrativa de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, así:

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”

GERENCIA GENERAL



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (en años) | | DEFINICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|---|------------------------|----|------------------|---|----|---|--|---------------|---|
| D | S | SM | | AG | AC | CT | E | PM | S | | | |
| 10 | 01 | | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 2 | 10 | | | | | | X | Serie documental enmarcada dentro de las funciones administrativas de la institución, culminado el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a tomar una muestra del 5% para su conservación |
| 10 | 01 | 01 | <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de litigio • Demanda y sus anexos • Auto admisorio de la demanda • Notificación de la demanda • Poder • Solicitud de antecedentes • Antecedentes • Contestación de Demanda • Telegrama Citación Pacto de Cumplimiento • Acta de Ausencia de Pacto de Cumplimiento • Auto de Decreto de Pruebas • Oficio allegando pruebas (si es del caso) • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Telegrama de Comunicación de Fallo • Concepto • Recurso de apelación • Pruebas de apelación (cuando corresponda) • Fallo de segunda instancia • Oficio de traslado de fallo al competente • Resolución que ordena el cumplimiento • Comunicación al demandante | | | | | | | | | |

CONVENCIONES:

AG = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT: Conservación Total
E: Eliminación
PM: Aprobación u otros superiores
S: Selección

Firma jefe Dependencia

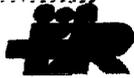
Fecha: Febrero de 2013

JAIRO MAURICIO ALVAREZ POSADA

Página 20

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| 10 | 01 | 02 | Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Demanda de Tutela • Notificación de la demanda • Oficio de traslado al competente • Poder • Solicitud de antecedentes • Antecedentes • Contestación de la demanda • Pruebas • Oficio allegando las pruebas (cuando correspondan) • Negatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Telegrama de comunicación oficial • Recurso de apelación • Pruebas de apelación • Fallo de segunda instancia • Oficio de traslado al competente • Resolución que ordena el cumplimiento al fallo (cuando correspondan) • Comunicación al demandante • Comunicación de cumplimiento | 2 | 3 | | | | | X | Documento administrativo e informativo, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y fiscal. Cumplido su tiempo de retención, se debe efectuar una selección representativa de un 5% anual, que debe señalar el productor documental al realizar la transferencia primaria. |
| 10 | 01 | 03 | Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> • Demanda y sus anexos • Auto admisorio de la demanda | 5 | 10 | | | X | | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta |

CONVENCIONES:

- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: Febrero de 2013

JOSÉ MANUEL ALVARADO TORRES

Página 41



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Poder • Solicitud de antecedentes • Antecedentes • Contestación de Demanda • Telegrama Oficio de Cumplimiento • Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento • Auto de Decreto de Pruebas • Oficio allegando pruebas (si es del caso) • Negatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Telegrama de Comunicación de Fallo • Concepto • Recurso de apelación • Pruebas de apelación (cuando correspondan) • Fallo de segunda instancia • Oficio de traslado de fallo al competente • Resolución que ordena el cumplimiento • Comunicación al demandante | 2 | 3 | | | | | X | elementos para la investigación la historia y la cultura |
| 10 | 01 | 04 | Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la petición • Dirección/ampliación al competente • Respuesta al peticionario | 2 | 3 | | | | | X | Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total, considerándose como muestra representativa del patrimonio documental de la Empresa Social del Estado Hospital San |

CONVENCIONES:

- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: Febrero de 2013

JOSÉ MANUEL ALVARADO TORRES

Página 42

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|--|
| D | S | SB | | AB | AC | CT | E | M | S | | | |
| 10 | 02 | | ACCIONES PROCESALES | 9 | 11 | | | | | | | Rafael de Fusagasugá. X Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrimestral de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 10 | 10 | 01 | Procesos Contenciosos Administrativos <ul style="list-style-type: none"> • Auto • Demanda • Notificación • Comunicación oficial • Poder • Antecedentes • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo • Recurso • Fallo de Segunda Instancia | | | | | | | | | |
| 10 | 02 | 02 | Procesos Civiles <ul style="list-style-type: none"> • Auto • Demanda • Comunicación oficial • Notificación • Poder • Antecedentes • Contestación de la demanda • Pruebas | 4 | 18 | | | | | | | X Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrimestral de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |

CONVENCIONES:
 AB = Archivo de Bases
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Mantenimiento u otros soportes
 S = Selección

Firma Info Dependencia

JOSE FERNANDO ALVAREZ TORRES
 Fecha: Febrero de 2013



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|---|
| D | S | SB | | AB | AC | CT | E | M | S | | | |
| 10 | 02 | 03 | Procesos de Cobro Coactivo <ul style="list-style-type: none"> • Alegatos de conclusión • Fallo • Recurso • Fallo Segunda Instancia | 2 | 18 | | | | | | | X Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrimestral de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 10 | 02 | 04 | Procesos de Conciliación <ul style="list-style-type: none"> • Queja o solicitud • Pruebas o Informe • Acta del comité interno de conciliación y defensa judicial • Poder | 2 | 18 | | | | | | | X Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrimestral de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |

CONVENCIONES:
 AB = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Mantenimiento u otros soportes
 S = Selección

Firma Info Dependencia

JOSE FERNANDO ALVAREZ TORRES

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



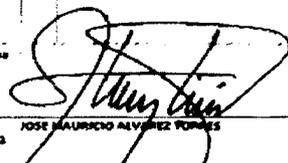
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Acta Audiencia de conciliación • Auto Control Legalidad • Comunicación oficial • Notificación • Constancia • Recurso • Fallo de Segunda Instancia | | | | | | | |
| 10 | 02 | 05 | Procesos de Control Interno Disciplinario – Segunda Instancia <ul style="list-style-type: none"> • Recurso • Auto • Declaraciones • Pruebas • Sustanciación • Fallo | 5 | 10 | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 10 | 02 | 06 | Procesos Investigaciones Administrativas <ul style="list-style-type: none"> • Auto Apertura Investigación Administrativa • Citación • Notificación • poder • Pruebas • Auto formulación de cargos • Descargos • Fallo | 5 | 10 | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |

CONVENIONES:

- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección

Firma Jefe Dependencia


JOSE MAURICIO ALVAREZ TORRES

Fecha: Febrero de 2013

Página 45

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | | |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|--|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | | | |
| 10 | 02 | 07 | <ul style="list-style-type: none"> Recurso Fallo segunda instancia Procesos Laborales <ul style="list-style-type: none"> Auto Demanda Notificación Comunicación oficial Poder Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas Alegatos de conclusión Fallo Recurso Fallo de Segunda Instancia | 9 | 11 | | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. | |
| 10 | 02 | 08 | <ul style="list-style-type: none"> Procesos Penales <ul style="list-style-type: none"> Denuncia Auto Demanda Notificación Comunicación oficial Poder Antecedentes Contestación de la demanda | 9 | 11 | | | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |

CONVENCIONES:
 AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Firma Jefe Dependencia

Fecha: febrero de 2013

ROSE MARCELO ALVARO TORRES

Página 46



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | | |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | | | |
| 10 | 03 | 01 | <ul style="list-style-type: none"> Pruebas Alegatos de conclusión Fallo Recurso Fallo de Segunda Instancia | 2 | 3 | X | | | | | | Serie con valores primarios de carácter general informativo o normativo, utilizadas para dar a conocer actividades internas de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá políticas y asuntos de interés común para la Gerencia por lo que se considera su conservación total y digitalización. | |
| 10 | 03 | 02 | <ul style="list-style-type: none"> ACTOS ADMINISTRATIVOS Circulares <ul style="list-style-type: none"> Circular Anexos Resoluciones <ul style="list-style-type: none"> Resolución Anexos | 4 | 16 | X | | | | | | Por ser documentos originales que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto tienen valor histórico para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se utilizará un medio de conservación digital por seguridad con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y garantizar su divulgación. | |
| 10 | 07 | 01 | <ul style="list-style-type: none"> COMISIONES Y COMITES Comité de Gerencia <ul style="list-style-type: none"> Citación Orden del día Anexos Acta | 7 | 8 | | | | | | | X | Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizará una selección del 10% como muestra representativa. |

CONVENCIONES:
 AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Firma Jefe Dependencia

Fecha: febrero de 2013

ROSE MARCELO ALVARO TORRES

Página 47

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| D | S | SS | | AB | AC | CT | E | M | S | | |
| 10 | 08 | 14 | CONCEPTOS Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de conceptos • Concepto • Soportes | 4 | 6 | X | | | | | Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se digitalizarán por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación. |
| 10 | 14 | 01 | INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe • Anexos | 4 | 16 | X | | | | | Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se utilizará un medio de conservación digital y/o digitalizará por seguridad y conservación de los soportes originales. |
| 10 | 14 | 02 | Informes a otras Entidades <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe • Anexos | 4 | 16 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 10 | 14 | 04 | Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe • Anexos | 4 | 6 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 10 | 15 | 01 | JUNTA DIRECTIVA Acuerdos de Junta Directiva <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Anexos | 4 | 16 | X | | | | | Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se utilizará un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales. |

CONVENCIONAL:
 AB = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación u otros soportes
 S = Selección

Firma Jefe Dependencias:

[Firma]
 JORGE BALBUENA ALVARO TORRES

Fecha: Febrero de 2013

Página 48



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| D | S | SS | | AB | AC | CT | E | M | S | | |
| 10 | 15 | 02 | Libro de Actas <ul style="list-style-type: none"> • Libro | 4 | 16 | X | | | | | Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se utilizará un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales. |
| 10 | 15 | 03 | Sesiones de Junta Directiva <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Verificación del quórum • Orden del día • Acta de reunión • Anexos | 4 | 16 | X | | | | | Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se utilizará un medio de conservación digital por seguridad, con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales. |
| 10 | 17 | 03 | PLANES Plan de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones • Informes • Evaluación • Anexos | 4 | 16 | X | | | | | Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se utilizará un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales. |
| 10 | 17 | 04 | Plan Estratégico e Indicativo <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones • Informes • Anexos | 4 | 16 | X | | | | | Serie documental con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se utilizará un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales. |
| 10 | 20 | 05 | PROGRAMAS Programa de Gestión Documental – Archivos | 2 | 8 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en |

CONVENCIONES:
 AB = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación u otros soportes
 S = Selección

Firma Jefe Dependencias:

[Firma]
 JORGE BALBUENA ALVARO TORRES

Fecha: Febrero de 2013

Página 49

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| | | | de Gestión • Inventarios de archivos de gestión • Inventarios de Transferencias Documentales | | | | | | | | cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 10 | 21 | | PROYECTOS Proyectos de Inversión • Solicitud de concepto de viabilidad • Proyecto • Anexos • Asignación de recursos | 2 | 18 | X | | | | | Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se utilizará un medio de conservación digital por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación. |
| 10 | 21 | 01 | | | | | | | | | |
| 10 | 23 | | SISTEMAS Sistema de Atención al Usuario • Peticiones, quejas o reclamo • Registros de PQRS • Actas de apertura y cierre de Buzones • Comunicación Oficial de respuesta • Registros de encuestas de satisfacción • Informes | 2 | 18 | | X | | | | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 10 | 23 | 01 | | | | | | | | | |
| 10 | 23 | 07 | Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - Subsistema PAMEC • Documento PAMEC • Autoevaluación • Informes de reuniones • Estado de asistencia • Seguimiento | 2 | 8 | X | | | | | Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece decisiones de importancia para el conocimiento Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el Hospital San Rafael de Fusagasugá. Se microfilmara para conservar en medio perdurable. |

CONVENIONES:
AG = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Firma Jefe Dependencia

JOSE MAURICIO ALVAREZ TORRES

Fecha: Febrero de 2013

Página 50



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| 10 | 23 | 08 | Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - Subsistema Único de Habitación • Informes • Procesos por servicios • Autoevaluaciones • Planes de mejoramiento • Seguimiento a planes de mejoramiento | 2 | 8 | X | | | | | Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece decisiones de importancia para el conocimiento Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el Hospital San Rafael de Fusagasugá. Se microfilmara para conservar en medio perdurable. |
| 10 | 23 | 09 | Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - Subsistema de Acreditación • Autoevaluación • Informes • Seguimiento | 2 | 8 | X | | | | | Constituye patrimonio de la Entidad puesto que establece decisiones de importancia para el conocimiento Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el Hospital San Rafael de Fusagasugá. Se microfilmara para conservar en medio perdurable. |

CONVENIONES:
AG = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Firma Jefe Dependencia

JOSE MAURICIO ALVAREZ TORRES

Fecha: Febrero de 2013

Página 51

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”

OFICINA DE CONTROL INTERNO

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| | | | | AS | AC | CT | E | MI | S | | |
| 11 | 01 | | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 2 | 3 | | | | | X | Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transferido como muestra representativa del patrimonio documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 11 | 01 | 04 | Derachos de Petición • Oficio de la petición • Direcciónamiento al competente • Respuesta al peticionario | | | | | | | | |
| 11 | 04 | | ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | 2 | 3 | | | | X | | Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en la Historia Laboral de cada funcionario. |
| 11 | 04 | 09 | Evaluación del desempeño laboral • Concertación Objetivos • Evidencias • Ponderación • Calificación final • Recursos • Remoción | | | | | | | | |
| 11 | 07 | | COMISIONES Y COMITES | 2 | 8 | | | | | X | Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizará una selección del 10% como muestra representativa. |
| 11 | 07 | 05 | Comité de Calidad • Citación • Orden del día • Anexos • Acta | | | | | | | | |
| 11 | 07 | 06 | Comité de Control Interno • Citación • Orden del día • Anexos • Acta | 2 | 8 | | | | | X | Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizará una selección del 10% como muestra representativa. |

CONVENCIONES:

AS = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT = Conservación Total
E = Eliminación
MI = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Firma Jefe Dependencia

[Firma]
OFICINA RECCO CONTROL

Fecha: Febrero de 2013

Página 33

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|
| | | | | AS | AC | CT | E | MI | S | | |
| 11 | 14 | | INFORMES | 4 | 16 | X | | | | | Por ser documentos originales y con valor histórico para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se utilizará un medio de conservación digital y/o digitalizara por seguridad y conservación de los soportes originales. |
| 11 | 14 | 01 | Informes a Entes de Control y Vigilancia • Comunicación Oficial • Informe • Anexos | | | | | | | | |
| 11 | 14 | 02 | Informes a otras Entidades • Comunicación Oficial • Informe • Anexos | 4 | 16 | | | | | X | |
| 11 | 14 | 04 | Informes de Gestión • Comunicación Oficial • Informe • Anexos | 4 | 6 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 11 | 17 | | PLANES | 4 | 6 | X | | | | | Serie documental que refleja las actuaciones realizadas por la administración del hospital en cumplimiento de sus funciones por lo tanto se conservaran totalmente, y se procederá a utilizar un medio de conservación, que garantice su consulta y perdurabilidad. |
| 11 | 17 | 03 | Plan de Gestión • Plan • Comunicaciones • Plan de mejoramiento • Seguimiento • Informes | | | | | | | | |
| 11 | 20 | | PROGRAMAS | 2 | 8 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en |
| 11 | 20 | 05 | Programa de Gestión Documental | | | | | | | | |

CONVENCIONES:

AS = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT = Conservación Total
E = Eliminación
MI = Microfilmación u otros soportes

Firma Jefe Dependencia

[Firma]

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios de archivos de gestión • Inventarios de Transferencias Documentales | | | | | | | | Cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 11 | 23 | 02 | SISTEMAS Sistema de Control Interno - Auditorías de Control de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Programación • Comunicación • Auditoría • Informes • Plan de Mejoramiento • Seguimiento | 2 | 8 | | | | X | | Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas y de control, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizará una eliminación del 10% como muestra representativa. |

CONVENCIONES:

- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otros soportes
- S: Selección

Firma Jefe Dependencia:

Orfelia Rizzo Carrion

ORFELIA RIZZO CARRION

Fecha: Febrero de 2013

Página 55

SUBGERENCIA CIENTIFICA

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| 20 | 31 | 04 | ACCIONES CONSTITUCIONALES Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la petición • Direccionamiento al competente • Respuesta al peticionario | 2 | 3 | | | | | X | Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transferido como muestra representativa del patrimonio documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 20 | 04 | 09 | ADMINISTRACION DE PERSONAL Evaluación del desempeño laboral <ul style="list-style-type: none"> • Concertación Objetivos • Evidencias • Ponderación • Calificación final • Recursos • Remoción | 2 | 3 | | | | X | | Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en la Historia Laboral de cada funcionario. |
| 20 | 05 | 01 | BANCOS Banco de Leche Humana – Beneficiarios <ul style="list-style-type: none"> • Registro de beneficiarios | 4 | 6 | | | | | X | Serie documental que refleja los programas de promoción, protección y apoyo a la lactancia materna, culminado su tiempo de permanencia en el archivo central, se deberá conservar una muestra representativa del 10% que hará parte del patrimonio documental del hospital San Rafael. |
| 20 | 05 | 02 | Banco de Leche Humana – Control de temperatura de congeladores <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de control de temperatura de congeladores | 4 | 6 | | | | | X | Documentos que registran los controles de temperatura para mantener la cadena de frío, cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central se realizará una selección porcentual del 10% para futuras consultas. |
| 20 | 05 | 03 | Banco de Leche Humana – Donación <ul style="list-style-type: none"> • Registro de donantes | 4 | 6 | | | | | X | Serie documental con valores primarios que registra los datos de las madres que han decidido donar solidaria y |

CONVENCIONES:

- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otros soportes
- S: Selección

Firma Jefe Dependencia:

Orfelia Rizzo Carrion

ORFELIA RIZZO CARRION

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Registro de donantes a domicilio Registro de ruta de recolección de leche | | | | | | | | | voluntariamente, la leche humana, esta información es importante para futuras consultas, culminado su tiempo de permanencia en el Archivo Central se tomara una muestra representativa del 10%, como parte del patrimonio documental del hospital san Rafael. |
| 20 | 05 | 04 | Banco de Leche Humana – Ingreso de madres donantes <ul style="list-style-type: none"> Libro de ingreso de madres donantes Libro Bitácora Libro de inventario Libro de capacitación a madres lactantes | 2 | 8 | | | | | | X | Información relevante que da cuenta de las estadísticas de las madres donantes, cumplido su tiempo de permanencia se deberá tomar una muestra representativa del 10% que se conservara para posteriores consultas. |
| 20 | 05 | 05 | Banco de leche humana – Selección y clasificación <ul style="list-style-type: none"> Registro de ingreso, selección y clasificación de leche Registro de información de leche pasteurizada Registro de control de temperatura | 2 | 8 | | | | | | X | Serie documental que determina la función esencial técnico-asistencial de recibir y recolectar, clasificar, analizar, pasteurizar, almacenar y luego enviar para su distribución, la leche humana. Culminado el tiempo de permanencia en el archivo central, se realizara una selección del 10% para futuras consultas. |
| 20 | 05 | 06 | Banco de Sangre – Campañas de donación <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización Registro de asistencia | 2 | 8 | | | | | | X | Serie documental con valores primarios que interesan al hospital cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central se realizara una selección del 10% de la serie para su conservación y posterior divulgación. |
| 20 | 05 | 07 | Banco de sangre- Control de Calidad equipos y reactivos <ul style="list-style-type: none"> Formatos de control de calidad | 2 | 8 | | | | | | X | Serie con valores primarios de interés para la administración del hospital, una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se realizara una |

CONVENCIONES:

- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmada u otros soportes
- S: Selección

Firma Jefe Departamento

[Firma manuscrita]
DIE NELENA TORON

Fecha: Febrero de 2013

Página 12



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Control realización procesos de calidad | | | | | | | | | selección del 10% para futuras consultas. |
| 20 | 05 | 08 | Banco de sangre – Componentes enviados a otras instituciones <ul style="list-style-type: none"> Libro de registro solicitud de reserva Solicitud de reserva Comprobante de entrega | 2 | 8 | | | | | | X | Serie documental de interés para el hospital cumplido su tiempo de permanencia en el Archivo Central se tomara una muestra representativa del 10% para su posterior consulta. |
| 20 | 05 | 09 | Banco de sangre – Componentes recibidos de otras instituciones <ul style="list-style-type: none"> Registro de recibo de componentes Libro de registro de componentes recibidos | 2 | 8 | | | | | | X | Serie documental de interés para el hospital cumplido su tiempo de permanencia en el Archivo Central se tomara una muestra representativa del 10% para su posterior consulta. |
| 20 | 05 | 10 | Banco de sangre – Donación <ul style="list-style-type: none"> Encuesta de donantes de sangre Registro de donantes no aceptados Libro de registros | 2 | 8 | | | | | | X | Serie documental con valores primarios que registra los datos del donante, una vez culminado su tiempo de permanencia en el Archivo Central se tomara una muestra representativa del 10%, como parte del patrimonio documental del hospital san Rafael. |
| 20 | 05 | 11 | Banco de sangre – Fraccionamiento y separación de componentes <ul style="list-style-type: none"> Libro de registro de separación de componentes | 2 | 8 | | | | | | X | Documentos que registran el procedimiento de centrifugado, que permite la separación de cada uno de sus componentes (plasma, glóbulos rojos y plaquetas). Se seleccionara el 10% para sus futuras consultas. |
| 20 | 05 | 12 | Banco de sangre – Inclinaciones <ul style="list-style-type: none"> Acta de inclinación | 2 | 8 | | | | | | X | Documentos de interés para el hospital, cumplido su tiempo de retención se realizara una selección documental del 10% para su conservación. |
| 20 | 05 | 13 | Banco de Sangre – Libro consolidado de registros de pruebas | 2 | 8 | | | | | | X | Serie documental de interés para el hospital cumplido su tiempo de permanencia en el Archivo Central se tomara |

CONVENCIONES:

- AG = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmada u otros soportes
- S: Selección

Firma Jefe Departamento

[Firma manuscrita]
DIE NELENA TORON

Fecha: Febrero de 2013

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| | | | • Libro consolidado de registro de pruebas | | | | | | | | una muestra representativa del 10% para su posterior consulta |
| 20 | 05 | 14 | Banco de Sangre – Procesamiento • Pruebas infecciosas • Pruebas inmunohematológicas • Libro consolidado de registro | 2 | 18 | | | | | X | Serie documental con valores primarios que interesan al hospital cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central se realizará una selección del 10% de la serie para su conservación y posterior divulgación. |
| 20 | 05 | 15 | Banco de Sangre – Servicio Transfusional • Solicitud de reserva • Consentimiento informado • Formato responsable toma de muestra • Factura • Supervisiones • Registro de prueba cruzada y de rastreo • Libro reserva de componentes | 2 | 18 | | | | | X | Serie documental con valores primarios que interesan al hospital cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central se realizará una selección del 10% de la serie para su conservación y posterior divulgación. |
| 20 | 07 | 09 | COMISIONES Y COMITES Comité Docente Asistencial • Citación • Orden del día • Actas • Anexos | 2 | R | | | | | X | Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantadas por la institución, transcurrido el tiempo en el archivo central se selecciona el 10% de la producción de la serie como muestra representativa |
| 20 | 07 | 11 | Comité de Estadísticas Vitales • Citación • Actas de reunión • Informes • Anexos | 2 | 18 | | | | | X | Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantadas por la institución, transcurrido el tiempo en el archivo central se selecciona el 10% de la producción de la serie como muestra representativa |

CONVENCIONES:

AG = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Firma Jefe Dependencia

Fecha: Febrero de 2013

Luz Wilma Tondón

Página 60



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| 20 | 07 | 12 | Comité de Ética Médica • Citación • Actas de reunión • Informes • Anexos | 2 | 18 | | | | | X | Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantadas por la institución, transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie como muestra representativa. |
| 20 | 07 | 13 | Comité de Farmacia y Terapéuticos • Citación • Actas • Informes • Anexos | 2 | 18 | | | | | X | Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantadas por la institución, transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie como muestra representativa. |
| 20 | 07 | 16 | Comité de Biomas • Citación • Actas de reunión • Informes • Anexos | 2 | 18 | | | | | X | Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantadas por la institución, transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie como muestra representativa. |
| 20 | 07 | 17 | Comité de Historias Clínicas • Actas • Orden del Día • Anexos | 2 | 18 | | | | | X | Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución en cuanto resume los procedimientos aplicados a los pacientes de la institución y a la vez sirven como testimonio con valor legal de la responsabilidad de los actores del sector salud, se selecciona el 10% de la producción de la serie como muestra representativa. |
| 20 | 07 | 18 | Comité de Infecciones Intra-hospitalarias • Citación • Actas de reunión | 2 | 18 | | | | | X | Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución, transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la |

CONVENCIONES:

AG = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT = Conservación Total
E = Eliminación

Firma Jefe Dependencia

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”

SUBGERENCIA COMUNITARIA



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMUNITARIA

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|--|----------------------|----|-------------------|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| 30 | 01 | 04 | ACCIONES CONSTITUCIONALES Derechos de Petición • Oficio de la petición • Derrocamiento al competente • Respuesta al peticionario | 2 | 3 | | | | | X | Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transferido como muestra representativa del patrimonio documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 30 | 01 | 09 | ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Evaluación del desempeño laboral • Concertación Objetivos • Evidencias • Ponderación • Calificación final • Recursos • Remisión | 2 | 3 | | X | | | | Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en la Historia Laboral de cada funcionario. |
| 30 | 07 | 04 | COMISIONES Y COMITES Comité de Bienestar Social • Citación • Orden del Día • Actas • Anexos | 2 | 8 | | | | | X | Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realiza una selección del 10% como muestra representativa. |
| 30 | 07 | 10 | Comité de Emergencias y Desastres • Citación • Orden del día • Informes • Actas • Anexos | 2 | 18 | | | | | X | Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución, transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie como muestra representativa. |

CONVENCIONES:
AG = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M: Microfilmación u otros soportes
S: Selección

Firma Jefe Dependencia:

[Firma manuscrita]

Fecha: Febrero de 2013 Luz Natalia Espinosa Medina

Página 75



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMUNITARIA

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|---|----------------------|----|-------------------|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| 30 | C7 | 15 | Comité de Gestión Ambiental y Sanitario (BAGAS) • Citación • Orden del día • Informes • Actas • Anexos | 2 | 18 | | | | | X | Serie que contiene asuntos que informan sobre políticas y planes adelantados por la institución, transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie como muestra representativa. |
| 30 | C7 | 19 | Comité Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia (IAMM) • Citación • Actas de reunión • Informes • Anexos | 2 | 18 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 30 | C7 | 22 | Comité de Salud Ocupacional • Citación • Orden del día • Informes • Actas • Anexos | 2 | 18 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrimestral de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 30 | C7 | 25 | Comité de Vigilancia Epidemiológica • Citación • Orden del día • Informes • Actas • Anexos | 2 | 18 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |

CONVENCIONES:
AG = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M: Microfilmación u otros soportes
S: Selección

Firma Jefe Dependencia:

[Firma manuscrita]

Fecha: febrero de 2013

Luz Natalia Espinosa Medina

Página 76

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMUNITARIA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AB | AC | CT | E | M | S | | |
| 30 | 07 | 26 | Comité de VMH <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Actas de reunión • Informes • Anexos | 2 | 18 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrimestral de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 30 | 2 | 01 | ESTADÍSTICAS Estadísticas Médicas - Consolidado <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores establecidos para consulta ambulatoria | 2 | 18 | X | | | | | Las ESTADÍSTICAS son una serie misional en cuanto documenta los datos estadísticos de los pacientes de la institución y a la vez sirven como testimonio con valor legal de la responsabilidad de los actores del sector salud (actos médicos) y sin duda fuente histórica para recrear la evolución de la medicina y de la salud de la población. Se microfilmeará digitalizará para su conservación. |
| 30 | 12 | 12 | Estadísticas Médicas - Vacunación <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas de vacunación | 2 | 18 | X | | | | | Las ESTADÍSTICAS son una serie misional en cuanto documenta los datos estadísticos de los pacientes de la institución y a la vez sirven como testimonio con valor legal de la responsabilidad de los actores del sector salud (actos médicos) y sin duda fuente histórica para recrear la evolución de la medicina y de la salud de la población. Se microfilmeará digitalizará para su conservación. |
| 30 | 12 | 13 | Estadísticas Médicas - Laboratorio Clínico de Promoción y Prevención <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas de Laboratorio Clínico de Promoción y Prevención | 2 | 18 | X | | | | | Las ESTADÍSTICAS son una serie misional en cuanto documenta los datos estadísticos de los pacientes de la institución y a la vez sirven como testimonio con valor legal de la responsabilidad de los actores del sector salud (actos médicos) y sin duda fuente histórica para recrear la evolución de la medicina y de la salud de la población. |

CONVENIONES:
 AB = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación u otros soportes
 S = Selección

Firma Jefe Dependencia :

Fecha: febrero de 2013

LUZ NATALIA ESPINOSA MOYSA

Página 77



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMUNITARIA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AB | AC | CT | E | M | S | | |
| 30 | 13 | 02 | HISTORIAS Historias Clínicas <ul style="list-style-type: none"> • Historia Clínica de Ingreso • Evolución • Consultas • Prescripción • Orden de medicamentos no POS • Ordenación médica • Medicamentos • Devoluciones • Consentimiento informado • Procedimientos • Cirugía • Signos vitales • Hoja neurológica • Origeno • Control de líquidos • Materiales • Hoja de recién nacidos • Cambio de atención • Epícrisis • Egreso • Incapacidades | 2 | 18 | | | | | X | Se microfilmeará digitalizará para su conservación. La HISTORIA CLÍNICA es una serie misional en cuanto resume los procedimientos aplicados a los pacientes de la institución y a la vez sirven como testimonio con valor legal de la responsabilidad de los actores del sector salud (actos médicos) y sin duda fuente histórica para recrear la evolución de la medicina y de la salud de la población. Al cumplirse los tiempos de retención documental en las fases de archivo se debe seleccionar una muestra representativa del 10% del total de las historias clínicas para transferir al archivo histórico. Se encuentra regulada por la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud. |

CONVENIONES:
 AB = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación u otros soportes
 S = Selección

Firma Jefe Dependencia :

Fecha: febrero de 2013

LUZ NATALIA ESPINOSA MOYSA

Página 78

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMUNITARIA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Reesiones • Control de líquidos • Hoja Neurológica • Descripción Quirúrgica • Atención de parto • Notas de Enfermería • Control especial de tensión arterial • Control de curaciones diarias • Control de oxiimetría • Control de glucemia • Informe de citología • Reporte de citología • Hoja de registro de signos vitales • Hoja de atención de urgencias • Lectura de imágenes diagnósticas • Informes de terapias • Formato Historia clínica odontológica • Solicitudes Historia clínica de control • Historia Clínica de Control | | | | | | | | | |
| 30 | 14 | 01 | INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia • Comunicación Oficial • Informe • Anexos | 4 | 16 | | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |

CONVENCIONES:
 AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: Febrero de 2013

LUZ NATALIA ESPINOSA MOYSA

Página 79



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMUNITARIA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | | |
| 30 | 14 | 02 | Informes a otros Entidades • Comunicación Oficial • Informe • Anexos | 4 | 16 | | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 30 | 14 | 03 | Informes de Centros de Salud • Comunicación Oficial • Informe • Anexos | 2 | 8 | | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 30 | 14 | 04 | Informes de Gestión • Comunicación Oficial • Informe • Anexos | 4 | 6 | | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 30 | 17 | 03 | PLANES Plan de Gestión • Plan • Comunicación • Actas • Plan de mejoramiento • Seguimiento • Informes | 2 | 18 | | X | | | | | Serie documental con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes. |
| 30 | 17 | 05 | Plan de Gestión Integral en Residuos Hospitalarios | 2 | 18 | | X | | | | | Serie documental con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se |

CONVENCIONES:
 AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: Febrero de 2013

LUZ NATALIA ESPINOSA MOYSA

Página 80

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMUNITARIA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|---------------|--|
| D | S | SB | | AB | AC | CT | E | M | S | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Plan Comunicación Actas Inspección Auditorías Capacitaciones Informes | | | | | | | | | microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes. |
| 30 | 20 | 03 | PROGRAMAS Programa de Detección Temprana y Protección Específica <ul style="list-style-type: none"> Programa Registros diarios de actividades Listado de asistencia a capacitaciones Informes | 2 | 8 | X | | | | | | Serie documental con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes. |
| 30 | 20 | 05 | Programa de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> Inventarios de archivos de gestión Inventarios de Transferencias Documentales | 1 | 8 | | | | | X | | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 30 | 20 | 13 | Programa de Promoción y Prevención <ul style="list-style-type: none"> Políticas y Normas Programación Comunicaciones Actividades de promoción y prevención Informes a Secretaría de Salud y EPSs | 2 | 18 | X | | | | | | Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, puesto que Constituyen Parte del Patrimonio Documental de la Entidad. |

CONVENIONES:
 AB = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección
 S: Selección

Firma Jefe Dependiente:

 LUZ PATRICIA ESPINOSA NOVOA
 Fecha: febrero de 2013



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMUNITARIA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|---|
| D | S | SB | | AB | AC | CT | E | M | S | | | |
| 30 | 20 | 15 | Programa en Salud Pública <ul style="list-style-type: none"> Programa Actividades programadas Registro diario de actividades Listado de Asistencia a Capacitaciones Informes | 2 | 18 | X | | | | | | Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico, puesto que Constituyen Parte del Patrimonio Documental de la Entidad. |
| 30 | 20 | 16 | Programa de Turnos de Enfermería <ul style="list-style-type: none"> Programación Publicación cartellera | 2 | 8 | | | | X | | | Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá; culminado el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a eliminar el total de la documentación. |
| 30 | 20 | 17 | Programa de Turnos Médico Asistenciales <ul style="list-style-type: none"> Programación Publicación cartellera | 2 | 8 | | | | X | | | Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá; culminado el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a eliminar el total de la documentación. |
| 30 | 22 | 02 | REGISTROS Planillas de turnos mensuales del personal de enfermería <ul style="list-style-type: none"> Programación Planillas Informes | 2 | 8 | | | | X | | | Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá; esta información está consolidada en los soportes contables y nóminas por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará. |
| 30 | 22 | 03 | Planillas de turnos mensuales del personal médico, terapéuticos, odontología <ul style="list-style-type: none"> Programación | 2 | 8 | | | | X | | | Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá; esta información está |

CONVENIONES:
 AB = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma Jefe Dependiente:

 LUZ PATRICIA ESPINOSA NOVOA

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA COMUNITARIA

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AA | AC | CT | E | M | S | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Planillas • Informes | | | | | | | consolidada en la los soportes contables y nominas por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará. |
| 30 | 26 | | VIGILANCIA Y CONTROL | 2 | 18 | X | | | | Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se tomara una muestra del 15% de los informes epidemiológicos más representativos como parte de las actividades propias de las funciones de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 30 | 26 | 01 | Vigilancia Epidemiológica <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Informe epidemiológico • Informes Estadísticos | | | | | | | |

CONVENCIONES:

- AA = Archivo de Gestión
- AC = Archivo Central
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación o otros soportes
- S: Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: Febrero de 2013

LISE NAJALIA ESPINOSA MOTTA

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| 40 | 01 | 04 | ACCIONES CONSTITUCIONALES Derechos de Petición • Petición • Respuesta | 2 | 10 | | | | | X | Serie documental enmarcada dentro de las funciones administrativas de la Institución, culminado el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a tomar una muestra del 5% para su conservación. |
| 40 | 04 | 01 | ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Aportes Parafiscales • Aportes al SERA • Aportes al ICBF • Aportes a Caja de Compensación Familiar | 5 | 15 | | | | | X | Esta serie por poseer valores legales y contables se conservara una muestra del 20% una vez cumplido su tiempo de retención se procederá a realizar una selección y su posterior digitalización. |
| 40 | 04 | 02 | Aportes Patronales • Aportes a Salud • Aportes a Pensión • Aportes a ARP | 25 | 75 | | | | | X | Serie documental importante para el Hospital San Rafael con valores legales, fiscales y contables, razones por las cuales se le atribuye una valoración primaria, una vez cumplido su tiempo de retención se deberá realizar una selección del 10%. |
| 40 | 04 | 03 | Certificaciones Laborales de Tiempo de Servicio • Solicitud • Certificado | 4 | | | | | X | | Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en la Historia Laboral de cada funcionario. |
| 40 | 04 | 04 | Certificaciones Laborales para Bases personal • Solicitud • Certificado | 5 | 95 | X | | | | | Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en la Historia Laboral de cada funcionario. |

CONVENIOES:
 AB = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: Febrero de 2012

CARLOS RODRÍGUEZ VÁSQUEZ

Página 05



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| 40 | 04 | 05 | Certificaciones y actas de constitución Sistema General de Participaciones • Salud • Pensiones • ARP • Cesantías • Actas legalizadas • Autorización ente territorial • Relación de funcionarios • Anexos | 5 | 20 | | | | | X | Serie documental importante para el Hospital San Rafael con valores legales, fiscales y contables, razones por las cuales se le atribuye una valoración primaria, una vez cumplido su tiempo de retención se deberá realizar una selección del 10%. |
| 40 | 04 | 06 | Cesantías • Solicitud • Anexos • Liquidación • Acto administrativo de reconocimiento • Notificación | 25 | 75 | | | | | X | Serie documental con valores contables y fiscales los cuales están asociados a la historia laboral, cumplido su tiempo de retención se realizara una selección del 10 % como muestra representativa. |
| 40 | 04 | 07 | Elección Representantes Comisión de Personal • Convocatoria • Inscripciones • Designación jurados • Listados de electores • Escrutinios • Informe de resultados | 2 | 8 | | | | | X | Serie documental que contiene datos relevantes de los procesos de elección de representantes ante la comisión de personal, de acuerdo a la ley 909 de 2004, una vez cumple su tiempo de retención en el archivo central, se tomara una muestra representativa del 10% para futuras consultas. |

CONVENIOES:
 AB = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación

Firma Jefe Dependencia:

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|--|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Reclamaciones Acto administrativo designación representantes entidad | | | | | | | | | |
| 40 | 04 | 08 | Elección Representantes COPASO <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Inscripciones Designación jurados Listados de electores Escrutinios Informe de resultados Reclamaciones Acto administrativo designación representantes entidad | 2 | 8 | | | | | X | Serie documental que da cuenta del proceso de elección de los representantes de los funcionarios ante el Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento a las funciones administrativas de la entidad, una vez cumple su tiempo de retención en el archivo central, se tomara una muestra representativa del 10% para futuras consultas | |
| 40 | 04 | 09 | Evaluación del desempeño laboral <ul style="list-style-type: none"> Concertación Objetivos Evidencias Ponderación Calificación final Recurso Remisión Calificación final a Historia Laboral | 2 | 3 | | | | X | | Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en la Historia Laboral de cada funcionario. | |
| 40 | 04 | 10 | Nómina <ul style="list-style-type: none"> Vinculaciones Novedades | 25 | 75 | X | | | | | Esta serie dada la importancia y los valores que posee se conservara totalmente y se sugiere su posterior microfilmación y/o digitalización siguiendo las | |

CONVENCIONES:
 AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación e otros soportes
 S = Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: Febrero de 2013

CAROLINA ROSARIO SALAZAR JARAMA

Página 87



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Retiros Trasladados Descuentos Libranzas Cooperativas Incapacidades Sanciones Horas Extras Incrementos Primas Vacaciones Licencias Nómina Aportes de Seguridad Social Soportes | | | | | | | | recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación en las Circulares 04 de 2003 y D12 de 2004. |
| 40 | 04 | 11 | Presencial <ul style="list-style-type: none"> Reportes Remisión vía electrónica Confirmación de recibos | 5 | 15 | | | | X | | Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información esta consolidada en la los soportes de la Historia Laboral y nomina por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminara. |
| 40 | 04 | 12 | Procesos de Control Interno Disciplinario – Primera Instancia <ul style="list-style-type: none"> Cuadra | 5 | 10 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrenal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la |

CONVENCIONES:
 AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación u otros soportes

Firma Jefe Dependencia:

[Firma]

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Auto indagación Preliminar • Versión libre • Auto • Investigación formal • Declaraciones • Pruebas • Sustanciación • Pregos de cargos • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo • Recursos | | | | | | | | administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. | |
| 40 | 01 | | CERTIFICADOS | 1 | 9 | | | | | | X | Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transfiriendo como muestra representativa del patrimonio documental |
| 40 | 01 | 01 | Certificados de Retención en la Fuente <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Certificado | | | | | | | | | |
| 40 | 01 | 02 | Certificado de Retención ICA | | | | | | | | X | |
| 40 | 01 | 03 | Certificado de Retención IVA <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Certificado | 1 | 9 | | | | | | X | Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central, se debe realizar una selección del 5% del total transfiriendo como muestra representativa del patrimonio documental |

CONVERSIONES:
 AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: febrero de 2013

[Firma]
 CAROLINA CALDERÓN SALAZAR VÁSQUEZ

Página 83



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | | |
| 40 | 07 | | COMITES Y/O COMISIONES | | | | | | | | | documental |
| 40 | 07 | 01 | Comisión de Personal <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Orden del día • Informes • Actas • Anexos | 2 | 18 | X | | | | | | Serie documental que da cuenta sobre las actividades realizadas en cumplimiento de la ley 909 de 2004 y a las funciones administrativas de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, culminado su tiempo de permanencia se debe digitalizar para su conservación total. |
| 40 | 07 | 02 | Comité de Bajas <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Orden del día • Informes • Actas • Anexos | 4 | 6 | | | | | | X | Cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central se deberá realizar una selección documental, tomando una muestra del 10% del total de la serie para su conservación, y futuras consultas. |
| 40 | 07 | 03 | Comité de Bienestar e Incentivos <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Orden del día • Informes • Actas • Anexos | 3 | 17 | | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 07 | 06 | Comité de Compras <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Orden del día | 4 | 10 | | | | | | X | Serie documental que da cuenta de los planes de compra que interesan a la administración, por lo tanto son considerados con valores primarios, Transcurrido el tiempo |

CONVERSIONES:
 AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes

Firma Jefe Dependencia:

[Firma]

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Actas • Anexos | | | | | | | | | en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción y se procederá a su digitalización. |
| 40 | 07 | 07 | Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Orden del día • Informes • Acta • Anexos | 2 | 8 | | | | | | X | Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizará una selección del 10% como muestra representativa |
| 40 | 07 | 20 | Comité de Inventarios <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Orden del día • Informes • Acta • Anexos | 4 | 16 | | | | | | X | Cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central se deberá realizar una selección documental, tomando una muestra del 10% del total de la serie para su conservación, y futuras consultas. |
| 40 | 07 | 23 | Comité de Sostenibilidad Contable <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Orden del día • Informes • Actas • Anexos | 2 | 10 | | | | | | | Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones contables, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizará una selección del 10% como muestra representativa. |
| 40 | 07 | 27 | Comité Interno de Archivo <ul style="list-style-type: none"> • Citación | 2 | 18 | | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que |

CONVENIONES:
 AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación u otros soportes
 S = Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: febrero de 2013

CAMILO ALBERTO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ

Página 91



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Orden del día • Informes • Actas • Anexos | | | | | | | | | sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 07 | 28 | Comité Paritario de Salud Ocupacional <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Orden del día • Informes • Actas • Anexos | 2 | 10 | | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá |
| 40 | 09 | 01 | CONTABILIDAD Conciliaciones Contables <ul style="list-style-type: none"> • Extractos • Registros contables • Conciliaciones contables | 4 | 6 | | | | | | X | Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar. Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 09 | 02 | Declaraciones Tributarias <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de Retención en la Fuente • Declaración retención IVA • Declaración retención ICA • Declaración de ingresos y patrimonio • Información Exógena • Recibos Oficiales de pago tributarios | 4 | 11 | | | X | | | | Serie documental con valores primarios que interesan a la institución como contribuyente y/o declarante, una vez cumplida su retención se digitalizaran y eliminara el físico. |

CONVENIONES:
 AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación u otros soportes
 S = Selección

Firma Jefe Dependencia:

CAMILO ALBERTO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AB | AC | CT | E | M | S | | |
| 40 | 09 | 03 | Declaración de Renta • Declaración | 4 | 11 | | X | | | | Serie documental con valores primarios que interesan a la institución como contribuyente y/o declarante, una vez cumplida su retención se digitalizarán y eliminará el físico. |
| 40 | 09 | 04 | Informes de Estados Financieros • Estados de cambio en el patrimonio • Balance General • Estado de actividad financiera económica, social y ambiental • Estado de flujo de efectivo • Notas a los estados contables | 4 | 11 | | X | | | | Serie documental que contiene los soportes exigidos por la Contaduría General de la Nación, los hechos económicos del Hospital para un periodo de tiempo. Cumplido el tiempo de retención se digitalizarán y eliminará el físico. |
| 40 | 09 | 05 | Libro Diario | 4 | 16 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 05 | 06 | Libro Inventario y Balances | 4 | 16 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 09 | 07 | Libro Mayor y Balances | 4 | 16 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |

CONVENCIONES:
 AB = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación u otros soportes
 S = Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: febrero de 2013

[Firma]
CARMEN ROSARIO VALENTIN VALENTIN

Página 02



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AB | AC | CT | E | M | S | | |
| 40 | 10 | 01 | CONTRATOS Control de Apoyo a la Gestión • Solicitud • Propuesta • Estudios Previos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Documentos del contratista • Minuta de contrato • Registro Presupuestal • Comunicación de Designación de Supervisor • Pólizas • Aprobación de pólizas • Acta de inicio del Contrato • Informes de Supervisión • Informes de ejecución • Acta de suspensión • Acta de renuncias • Cuentas de cobro • Soportes parafiscales • Soportes de pago Actas Parciales • Otro si • Adición y/o prórroga | 4 | 16 | | | | | X | Rafael de Fusagasugá. Seleccionar una muestra cuatrimestral del 15% de acuerdo con el contenido, transcurrido su tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |

CONVENCIONES:
 AB = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación u otros soportes
 S = Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: febrero de 2013

[Firma]
CARMEN ROSARIO VALENTIN VALENTIN

Página 04

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| 40 | 10 | 02 | <ul style="list-style-type: none"> • Acta de liquidación Final cuando se requiera • Contrato de Arrendamiento • Solicitud • Propuesta • Estudios Previos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Documentos del contratista • Minuta de contrato • Registro Presupuestal • Comunicación de Designación de Supervisor • Pólizas • Aprobación de pólizas • Acta de Inicio del Contrato • Informes de Supervisión • Informes de ejecución • Acta de suspensión • Acta de reiniciación • Cuentas de cobro • Soportes parafiscales • Soportes de pago Actas Parciales • Otro si • Adición y/o prórroga | 4 | 16 | | | | | X | Seleccionar una muestra cualitativa del 15% de acuerdo con el contenido, transcurrido su tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |

CONVENCIONES:

AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: Febrero de 2013

(Firma manuscrita)
 CAROLINA PATRICKA SUAREZ MORALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | | |
| 40 | 10 | 03 | <ul style="list-style-type: none"> Acta de liquidación Final cuando se requiera Contrato de Compraventa y/o Suministro <ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Cotizaciones o Propuestas Análisis de Cotizaciones o Propuestas Documentación del Contratista Acta de aceptación de propuesta Minuta de contrato Registro Presupuestal Documentos Legalización contrato (pólizas, comprobante pago de publicación, etc.) Comunicación de Designación de Supervisor Actas de recibo parcial o Certificaciones de cumplimiento Comprobante de ingreso al almacén Aprobación de pólizas Acta de suspensión Acta de reiniciación Cuentas de Cobro Soportes de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Actas Parciales | 4 | 18 | | | | | | X | Seleccionar una muestra cualitativa del 15% de acuerdo con el contenido, transcurrido su tiempo en el archivo central, de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |

CONVENCIONES:
 AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: Febrero de 2013

CAROLINA GILGALÁN VÁSQUEZ

Página 96



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | | |
| 40 | 10 | 04 | <ul style="list-style-type: none"> Otro sí al contrato Adición o prórroga Certificación de Modificación a pólizas Acta de liquidación Final Contrato de Compraventa y/o Suministro-Modalidad Convocatoria Pública <ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Términos de referencia Largo de la Convocatoria Observaciones a los Pliegos Respuestas a Observaciones Cotizaciones o Propuestas Acta de Cierre Acta de Comité de Compras y Contratos Comunicaciones de evaluación Observaciones a los informes de evaluación Respuesta a Observaciones Resolución de Adjudicación Minuta de contrato Registro Presupuestal Documentos de Legalización del contrato (pólizas, recibo de pago de publicación etc.) | 4 | 16 | | | | | | X | Seleccionar una muestra cualitativa del 15% de acuerdo con el contenido, transcurrido su tiempo en el archivo central, de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |

CONVENCIONES:
 AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: Febrero de 2013

CAROLINA GILGALÁN VÁSQUEZ

Página 97

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación de Designación de Supervisor Actas de recibo parcial o Certificaciones de cumplimiento Aprobación de pólizas Acta de suspensión Acta de renuncia Comprobante de ingreso al almacén Cuentas de Cobro Soportes de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Actas Parciales Ctro sí al contrato Adición o prórroga Certificación de Modificación a pólizas Acta de liquidación Final | | | | | | | | |
| 40 | 10 | 05 | <ul style="list-style-type: none"> Contrato de Prestación de Servicios Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Propuesta Documentos del Contratista Certificación de idoneidad Minuta de Contrato Registro Presupuestal | 4 | 16 | | | | | X | Cumplido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrimestral de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |

CONVERSIONES:
 AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: Febrero de 2013

CARLOS ALBERTO SAAZAB VÁSQUEZ
CARLOS ALBERTO SAAZAB VÁSQUEZ

Página 98



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Documentos de legalización del contrato Aprobación de las pólizas Comunicación de Designación de Supervisor Acta de Inicio del Contrato Informes del Contratista Soportes de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Acta de suspensión Acta de renuncia Cuentas de cobro o facturas Certificaciones de Cumplimiento Actas Parciales Certificación de Modificación a pólizas Ctro Sí Adición o prórroga Acta de liquidación Final | | | | | | | | |
| 40 | 10 | 06 | <ul style="list-style-type: none"> Contratos Innombrados Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Propuesta Documentos del Contratista Certificado de idoneidad Minuta de Contrato | 4 | 16 | | | | | X | Seleccionar una muestra cuantitativa del 15% de acuerdo con el contenido, transcurrido el tiempo en el archivo central, de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |

CONVERSIONES:
 AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E: Eliminación

Firma Jefe Dependencia:

[Firma]

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Registro Presupuestal • Documentos del Contratista • Documentos de legalización del contrato (Formato Único de Hoja de Vida de Función Pública, pólizas, comprobante de pago de publicación etc.) • Aprobación de las pólizas • Comunicación de Designación de Supervisor • Acta de Inicio del Contrato • Informes del Contratista • Acta de suspensión • Acta de reiniciación • Cuentas de cobro o facturas • Certificaciones de Cumplimiento • Actas Parciales • Soportes de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social • Certificación de Modificación a pólizas • Ctro Si • Adición o prorroga • Acta de Liquidación Final | | | | | | | | |
| 40 | 10 | 07 | Contrato de Obra Pública • Estudios y Documentos Previos | 2 | 18 | | | | | X | Seleccionar una muestra cualitativa del 10% de acuerdo con el contenido, transcurrido su tiempo en el archivo central. |

CONVENCIONES:
 AB = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: Febrero de 2013

(Firma manuscrita)
CARMELO ALBERTO SUAREZ VASQUEZ

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AB | AC | CT | E | M | S | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Estudios de conveniencia Planos y diseños Estudios de Mercado Propuestas Certificado de idoneidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Licencia ambiental Contrato Adiciones, modificaciones o suspensiones Documentos soportes del contrato (Publicaciones, Pólizas e impuestos si hay lugar a ello) Aprobación de pólizas Comunicación de Designación de Supervisor Actas de inicio, parciales, final y deliquidación del contrato Anticipo Acta de suspensión Acta de reiniciación Facturas de cobro Acta de liquidación | | | | | | | | de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 10 | 08 | Contrato de Comodato <ul style="list-style-type: none"> Estudios y Documentos Previos | 2 | 18 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en |

CONVENIONES:
 AB = Archivo de Reserva
 AC = Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Para: Jefe Dependencia

Fecha: Febrero de 2013

CARLOS ALBERTO SALAZAR VÁSQUEZ
 CARLOS ALBERTO SALAZAR VÁSQUEZ

Página 101



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AB | AC | CT | E | M | S | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Certificado de Disponibilidad Presupuestal Publicación Contrato Adiciones, modificaciones o suspensiones Documentos soportes del contrato (Publicaciones, Pólizas e impuestos si hay lugar a ello) Comunicación de Designación de Supervisor Actas de inicio, parciales, final y de liquidación del contrato | | | | | | | | cuanta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 11 | 01 | CONVENIOS Convenios Docentes-Asistenciales <ul style="list-style-type: none"> Convenio Informes Acta final | 10 | 20 | | | | | X | Cumplido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 11 | 02 | Convenios Interdependencias <ul style="list-style-type: none"> Estudio de conveniencia y oportunidad Constancia o certificación de Justificación del Convenio Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro presupuestal Publicación en el Secop Convenio, ediciones, modificaciones o | 2 | 18 | | | | | X | Una vez culmine su tiempo de permanencia en el Archivo Central se selecciona el 10% de los más representativos de la producción de la serie, teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas, por parte de la administración de Hospital San Rafael de Fusagasugá. |

CONVENIONES:
 AB = Archivo de Reserva
 AC = Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Para: Jefe Dependencia

Fecha: Febrero de 2013

CARLOS ALBERTO SALAZAR VÁSQUEZ
 CARLOS ALBERTO SALAZAR VÁSQUEZ

Página 102

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> suspensiones Documentos soportes del convenio (Publicaciones, Pólizas e impuestos si hay lugar a ello) Aprobación de las pólizas Designación del supervisor Actas de inicio, parciales y final Recibo a satisfacción Acta de Liquidación del Convenio Actas de ingreso / Egreso del Almacén Facturas de cobro Certificado de Cumplimiento | | | | | | | | |
| 40 | 11 | 03 | Convenios Interinstitucionales <ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Propuesta Documentos del Contratista Minuta de Contrato Registro Presupuestal Documentos del Contratista Documentos de legalización del contrato (Formato Único de Hoja de Vida de Función Pública, pólizas, comprobantes de pago de | 2 | 18 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |

CONVENIONES:
 AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación a otros soportes
 S = Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: Febrero de 2013

CARLOS ALBERTO SALAZAR VAZQUEZ
 CARLOS ALBERTO SALAZAR VAZQUEZ

Página 103



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> publicación etc.) Aprobación de las pólizas Comunicación de Designación de Supervisor Acta de Inicio del Contrato Informes del Contratista Acta de suspensión Acta de reinciación Cuentas de cobro o facturas Certificaciones de Cumplimiento Actas Parciales Soportes de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Certificación de Modificación a pólizas Ctro Si Adición o prórroga Acta de Liquidación Final Acta final | | | | | | | | |
| 40 | 11 | 01 | HISTORIAS Historias de Bienes Inmuebles <ul style="list-style-type: none"> Escrituras Pagos Certificado de tradición y registro Recibo de pago de impuestos | 2 | 18 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |

CONVENIONES:
 AG = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación a otros soportes
 S = Selección

Firma Jefe Dependencia:

CARLOS ALBERTO SALAZAR VAZQUEZ
 CARLOS ALBERTO SALAZAR VAZQUEZ

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AB | AC | CT | E | M | S | | |
| 40 | 13 | 03 | Historias de Equipos <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida del equipo • Ficha Técnica • Manual o Instructivo • Soportes técnicos de mantenimiento • Propuestas de bajas • Acta de bajas | 2 | 8 | | X | | | | Esta serie documental establece los procedimientos de manejo y reparación de los equipos. Por esta razón se conservara en el Archivo de Gestión hasta que el equipo sea dada de baja. Finalizado el tiempo en el archivo central se eliminará ya que no adquiere valores secundarios. |
| 40 | 13 | 04 | Historias Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida aspirante • Hoja de vida servicio Civil • Cedula de ciudadanía • Certificados antecedentes disciplinarios y judiciales • Ficha médica o examen médico • Certificados de estudio • Certificados de trabajo • Resolución de nombramiento • Acta de posesión • Declaración juramentada de bienes y rentas • Formularios de afiliación EPS • Formularios de afiliación Cesantía • Formularios de afiliación ARP • Formulario de Afiliación Pensión | 25 | 75 | | | | | X | Esta serie dada la importancia y los valores que posee se conservara por tiempos amplios cumplido el tiempo de retención se realizara una selección posterior microfilmación y/o digitalización siguiendo las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación en las Circulares 04 de 2003 y 012 de 2004. |

CONVENIONES:
 AB = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: Febrero de 2013

(Firma manuscrita)
 CAROLINA ALBERTO SALAZAR VASQUEZ

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Liquidación parcial de cesantías Comprobantes de pago de cesantías Constancias de inversión de anticipo de cesantía Liquidación final de cesantías Solicitud de inscripción y actualización del servicio civil Oficios y memorandos Formato de actualización de datos personales Cancellaciones Licencias Liquidación de vacaciones Constancia de servicios prestados Relación histórica de movimiento de cuentas cesantías Liquidación prestaciones sociales Certificado de incapacidad Certificado de salarios Derechos de petición Calificación de desempeño laboral | | | | | | | | | |
| 40 | 13 | 05 | <ul style="list-style-type: none"> Historias de Salud Ocupacional Reporte de accidentes de trabajo | 25 | 75 | | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrimestral de la serie teniendo en |

AB = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Firma Jefe Dependencia:

CONVENCIONES:

Fecha: febrero de 2013

CAROL ALBERTO SALAZAR VASQUEZ

Página 106



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---------------|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Exámenes médicos Exámenes de ingreso y egreso Exámenes periódicos | | | | | | | | | cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá |
| 40 | 13 | 06 | <ul style="list-style-type: none"> Historias de Vehículos Comunicaciones oficiales Factura Tarjeta de propiedad Pólizas Revisión técnica mecánica Pago de impuestos Fotocopia SOAT Orden de servicio o de mantenimiento Seguimiento mantenimiento Propuestas de bajas Acte de bajas | 2 | 8 | | | | X | | | Esta serie documenta establece los procedimientos de manejo y reparación de los vehículos. Por esta razón se conservara en el Archivo de Gestión hasta que el vehículo sea dado de baja. Finalizado el tiempo en el archivo central se eliminar ya que no adquiere valores secundarios |
| 40 | 14 | 01 | INFORMES <ul style="list-style-type: none"> Informes a Entes de Control y Vigilancia Comunicación Oficial Informe Anexos | 2 | 18 | X | | | | | | Por ser documentos originales y con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se microfilmara y/o digitalizara por seguridad y conservación de los soportes originales y garantizar su divulgación. |
| 40 | 14 | 02 | <ul style="list-style-type: none"> Informes a otras Entidades Comunicación Oficial Informe | 4 | 16 | | | | | | X | Finalizado el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrimestral de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la |

AB = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Firma Jefe Dependencia:

CONVENCIONES:

Fecha: febrero de 2013

CAROL ALBERTO SALAZAR VASQUEZ

Página 107

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | | |
| | | | • Anexos | | | | | | | | | administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 14 | 04 | Informes de Gestión • Comunicación Oficial • Informe • Anexos | 4 | 6 | | | | | X | | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 15 | 01 | Movimiento Cuenta Almacén y Farmacia Movimiento mensual de Almacén • Relación de ingresos de bienes • Soportes, facturas • Ingresos por donaciones o convenios • Ordenes de despacho de elementos | 2 | 8 | | | | X | | | Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables por lo que una vez culminada su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará. |
| 40 | 15 | 02 | Inventario General de Bienes • Ingresos de bienes divalutivos • Listado de Inventario de bienes físicos • Informe de conteo físico en almacén • Reporte de bienes sobrantes • Reporte de bienes faltantes | 2 | 18 | | | | | X | | Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará. |
| 40 | 16 | 03 | Inventarios de Activos Fijos • Inventario por funcionarios • Inventario por áreas • Solicitud de traspaso o baja | 2 | 8 | | | | | X | | Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará. |

CONVENCIONES:

AG = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M: Microfilmación u otros soportes
S: Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: Febrero de 2013

CARLOS ALBERTO SALAZAR VÁSQUEZ
CARLOS ALBERTO SALAZAR VÁSQUEZ

Página 108



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|---------------|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | | |
| | | | • Acto administrativo de baja o de alta de bienes | | | | | | | | | |
| 40 | 15 | 04 | Salidas de Almacén • Solicitudes • Comprobantes de entrega | 2 | 8 | | | | | X | | Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará. |
| 40 | 17 | 01 | PLANES Plan Anual de Caja • Plan • Comunicaciones • Informes • Anexos | 2 | 18 | | | | | X | | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 17 | 02 | Plan Anual de Compras • Plan • Comunicaciones • Informes • Anexos | 2 | 8 | | | | | X | | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 17 | 03 | Plan de Gestión • Plan • Comunicaciones • Informes • Anexos | 2 | 18 | | | X | | | | Serie documental con valor histórico para el Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservará totalmente, se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación. |

CONVENCIONES:

AG = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT = Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otros soportes
S: Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: Febrero de 2013

CARLOS ALBERTO SALAZAR VÁSQUEZ
CARLOS ALBERTO SALAZAR VÁSQUEZ

Página 109

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| 40 | 13 | 01 | PRESUPUESTO Elaboración del Presupuesto • Lineamientos de política presupuestal • Recopilación de información de presupuesto de ingresos y gastos de las Áreas • Comunicaciones Internas • Anteproyecto de presupuesto • Acuerdo de Aprobación de la Junta Directiva • Comunicación al Confis • Resolución de aprobación CONFIS Cundinamarca | 3 | 22 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 18 | 02 | Ejecuciones Presupuestales • Ejecución activa • Modificaciones Traslados, adiciones, reducciones • Ejecuciones pasiva • Informe de ejecución presupuestal activa y pasiva | 3 | 22 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 18 | 03 | Libro de Ejecución Presupuestal de Gastos | 3 | 22 | | | | | X | Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar. Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael. |

CONVENIOES:
 AB = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Forma de Dependencia:

Fecha: Febrero de 2013

CARLOS ALBERTO SANCHEZ VASQUEZ

Página 1 de 1



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| 40 | 20 | 01 | PROGRAMAS Programa de Bienestar • Comunicaciones Oficiales • Cronograma de actividades • Informes | 2 | 8 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 20 | 02 | Programa de Capacitación • Comunicaciones Oficiales • Cronograma de actividades • Informes | 2 | 8 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 20 | 05 | Programa de Gestión Documental- Archivos de Gestión • Inventarios de Archivos de Gestión • Inventarios de Transparencias Documentales | 2 | 8 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 28 | 06 | Programa de Gestión Documental – Unidad de Correspondencia • Consecutivo comunicaciones oficiales recibidas • Consecutivo comunicaciones oficiales enviadas | 2 | 8 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 20 | 07 | Programa de Incentivos • Comunicaciones Oficiales • Cronograma de actividades • Informes | 2 | 8 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |

CONVENIOES:
 AB = Archivo de Gestión
 AC = Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Forma de Dependencia:

Fecha: febrero de 2013

CARLOS ALBERTO SANCHEZ VASQUEZ

Página 1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| 40 | 20 | 08 | Programa de Inducción y Reinserción • Comunicaciones Oficiales • Cronograma de actividades • Informes | 2 | 8 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 20 | 09 | Programa de Mantenimiento del Parque Automotor • Comunicaciones Oficiales • Comunicaciones Internas • Solicitud de servicio de mantenimiento • Seguimiento mantenimiento externo • Programa | 2 | 8 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 20 | 10 | Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Instalaciones • Programación de Mantenimientos • Control aseo de oficinas • Control aseo baños | 2 | 8 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 20 | 11 | Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Hospitalarios • Comunicaciones Internas • Solicitud de mantenimiento • Programa • Soporte Técnico de Mantenimiento • Informes de mantenimiento | 2 | 8 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |

AG = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otros soportes
S: Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: Febrero de 2013

CARLOS ALBERTO SILVA VAQUERO
CARLOS ALBERTO SILVA VAQUERO

Página 112



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| 40 | 20 | 12 | Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Industriales • Comunicaciones Internas • Solicitud de mantenimiento • Programa • Soporte Técnico de Mantenimiento • Informes de mantenimiento | 2 | 8 | | | | | | Cumplido su tiempo de permanencia en el Archivo Central se tomara una muestra del 10 % de los más representativos, para posteriores consultas. |
| 40 | 20 | 14 | Programa de Salud Ocupacional • Comunicaciones Oficiales • Cronograma de actividades de salud ocupacional y ARP • Exámenes Parasínicos • Exámenes Ocupacionales (Exámenes Médicos Anuales) • Ficha Técnica actividades bienestar y salud ocupacional • Jornadas de salud • Reportes de Accidentes de Trabajo | 2 | 8 | | | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |
| 40 | 22 | 01 | REGISTROS Planillas de tiempos mensuales del personal de farmacia, facturación, catastro y servicios generales • Programación | 2 | 18 | | | | | X | Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables y nomina por lo que una vez culminado se tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará. |

AG = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otros soportes

Firma Jefe Dependencia:

CONVENCIONES:

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| 40 | 21 | 07 | <ul style="list-style-type: none"> Planillas Informes Registro Diario de Alimentación Hospitalizados y Comedor <ul style="list-style-type: none"> Planillas de alimentación para hospitalizados Informes | 2 | | | | | X | | Se considera documentación necesaria únicamente para soportar la gestión del Hospital; esta información está consolidada en la los soportes contables por lo que una vez culminado su tiempo de retención en el Archivo Gestión se eliminará. |
| 40 | 23 | 03 | SISTEMAS Sistema de Gestión de la Calidad - Documentación <ul style="list-style-type: none"> Mapa de Procesos Manual de la Calidad Caracterizaciones Planes de Auditorías Internas Planes de Mejoramiento Avances del Sistema de Gestión Calidad. Informe de Revisión y Resultados por la Alta Dirección. | 2 | 8 | X | | | | | Por ser documentos originales y con valor administrativo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y garantizar su divulgación. |
| 40 | 23 | 04 | Sistema de Gestión de la Calidad - Auditorías Externas de la Calidad <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Oficiales Acta de Reunión Informes | 2 | 8 | | | | | X | Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas y de control, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizara una eliminación del 10% como muestra representativa. |

CONVENIONES:
 AG - Archivo de Gestión
 AC - Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Firma Jefe Dependencia.

Fecha: Febrero de 2013

CAMINO ALBERTO SALAZAR VALQUEZ

Página 114



**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| 40 | 23 | 05 | <ul style="list-style-type: none"> Plan de Mejoramiento Seguimiento a planes de mejoramiento Sistema de Gestión de la Calidad Auditorías Internas de la Calidad <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Oficiales Acta de Reunión Informes Plan de Mejoramiento Seguimiento a planes de mejoramiento. | 2 | 8 | | | | | X | Serie documental que indica las actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas y de control, culminado su tiempo en el Archivo Central, se realizara una eliminación del 10% como muestra representativa. |
| 40 | 23 | 06 | Modelo Estándar de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> Documentos del sistema Auditorías Internas Planes de mejoramiento Seguimiento a planes | 2 | 8 | X | | | | | Por ser documentos originales y con valor administrativo para la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, se conservarán totalmente, se microfilmara por seguridad y con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes originales y para garantizar su divulgación. |
| 40 | 24 | 01 | TESORERÍA Informe mensual de Tesorería <ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de caja y bancos Reporte diario de Tesorería Soportes de consignación de efectivo Soportes de consignación en bancos Comprobante de egreso diario Comprobantes de gastos financieros Acto administrativo de autorización | 4 | 16 | | | | | X | Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar. Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael. |

CONVENIONES:
 AG - Archivo de Gestión
 AC - Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otros soportes
 S: Selección

Firma Jefe Dependencia.

Fecha: Febrero de 2013

CAMINO ALBERTO SALAZAR VALQUEZ

Página 115

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | ATENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|---|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución mensual del PAC • Libro de caja | | | | | | | | |
| 40 | 24 | 02 | Reporte diario de ingresos de caja <ul style="list-style-type: none"> • Recibos de caja • Facturas • Reporte diario de ingresos de caja | 4 | 16 | | | | | X | Sub Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar. Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael. |
| 40 | 24 | 03 | Movimiento de egresos de Tesorería <ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago • Comprobante e transferencia electrónica • Certificación del supervisor • Comprobante de ingresos a almacén • Factura o cuenta de cobro • Anexos • Consolidado de análisis de egresos | 4 | 16 | | | | | X | Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar. Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael. |
| 40 | 24 | 04 | Libro de bancos | 2 | 8 | | | | | X | Serie documental con valores contables la cual se debe digitalizar. Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael. |
| 40 | 25 | | VENTA DE SERVICIOS EN SALUD | | | | | | | | |
| 40 | 25 | 01 | Circularización de Cartera | 2 | 5 | | | X | | | Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en los libros contables y en los |

CONVENCIONES:

AG = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Firma de Dependencia:

Fecha: Febrero de 2013


CAMILO ALBERTO SALAZAR VASQUEZ

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | OBSERVACIONES | |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|----|---|---|---------------|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | MI | S | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Estado de cartera Conciliación Requisitorios de pago Cobro administrativo | | | | | | | | | sistemas propios de las IPS y en la Historia Clínica. |
| 40 | 25 | 02 | Certificaciones de negocios <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Certificación | 2 | 4 | | X | | | | | Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en los libros contables. |
| 40 | 25 | 03 | Facturas de Ventas de Servicios en Salud <ul style="list-style-type: none"> Autorizaciones de servicios de salud Documentos requeridos por Aseguradoras Consolidado de facturación Registros individuales de prestación de servicios RIPS Oficio remititorio facturación radicada en cartera | 2 | 5 | | | X | | | | Cumplido su tiempo de retención su disposición final será la eliminación, porque esta información se encuentra registrada y consolidada en los libros contables y en los sistemas propios de las IPS y en la Historia Clínica. |
| 40 | 25 | 04 | Glosas y Devoluciones <ul style="list-style-type: none"> Glosas o devolución Respuesta a la glosa o devolución Acta de conciliación de glosas Comunicaciones oficiales | 2 | 13 | | | | | X | | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrenal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración del Hospital San Rafael de Fusagasugá. |

CONVENIONES:
 AG - Archivo de Gestión
 AC - Archivo Central
 CT - Conservación Total
 E - Eliminación
 MI - Microfilmación u otros soportes
 S - Selección

Firma Jefe Dependencia:

Fecha: febrero de 2013

CANALES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Página 117

ARTÍCULO 4º.-MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. El Comité Interno de Archivo, podrá modificar las Tablas de Retención Documental, adicionando las series, subseries y/o tipos documentales que resultaren por razones de la dinámica propia de la administración.

ARTÍCULO 5º.-RESPONSABILIDAD DE LA IMPLEMENTACION. Los Directivos y Jefes de Dependencia, serán los responsables de la implementación de las Tablas de Retención Documental, la cual se debe adelantar a partir de la vigencia de la presente Resolución, así como de las transferencias documentales, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas para cada dependencia.

ARTICULO 6º.-TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.-Una vez los tiempos de retención en el Archivo de Gestión, contemplados en la Tabla de Retención Documental se cumplan, los funcionarios encargados del archivo en cada dependencia, realizarán las transferencias al Archivo Central, la cual deberá realizarse según el calendario anual que será fijado por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera, previa aprobación del Comité Interno de Archivo; no se recibirán transferencias por fuera de las fechas establecidas para cada dependencia. Al momento de realizar la transferencia primaria de deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- a) Analizadas y conocidas las Unidades Documentales a transferir, se seleccionan y diligencian en el Formato Único de Inventario Documental - FUID. Es importante anotar que la relación de series documentales en el inventario debe ser consignada de acuerdo al orden de los códigos

RESOLUCIÓN NÚMERO 415 DE 2013 (10 DE OCTUBRE)

“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones”

- b) Hecho el inventario, se debe diligenciar el formato de Acta de Entrega, firmada por el jefe de la dependencia quien será el responsable del proceso de transferencia, por parte del Archivo Central se firmará por el responsable del Archivo Central que recibe la transferencia, comprobando su contenido.

ARTICULO 7º.- ELIMINACIONES DOCUMENTALES.- La eliminación documental procede una vez se realice la respectiva valoración y se hayan cumplido los términos de retención en el Archivo Central y que por consideraciones técnicas haya perdido su importancia referencial y testimonial para la administración.

El mecanismo de eliminación documental procede cuando:

- a) Cumplidos los términos de permanencia en el Archivo Central de una Serie Documental, se haya dispuesto como disposición final su eliminación.
- b) Cumplidos los términos de permanencia en el Archivo Central de una Serie Documental, se haya dispuesto como disposición final su selección, entendida como la escogencia de una muestra aleatoria, representativa o sistemática, por ende, el restante no escogido se elimina.

Una vez se haya determinado la Serie Documental a eliminar, esta se deberá realizar bajo los siguientes parámetros:

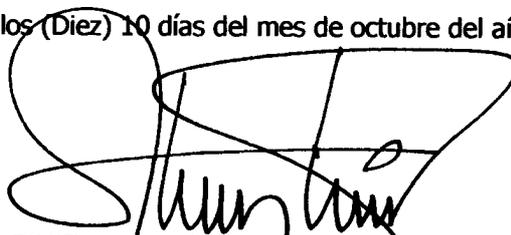
- Se diligencia el Formato de Inventario de documentos a eliminar, por parte del Archivo Central.
- Se notifica por parte de la Gerencia al Comité Interno de Archivo del cumplimiento de estos términos y la aplicabilidad de dicho mecanismo, para que autorice su eliminación, adjuntando el inventario realizado.
- Autorizados por parte del Comité Interno de Archivo, se procede a diligenciar el formato de Acta de eliminación, la cual será firmada por el funcionario del Archivo Central encargado, por el Subgerente o Jefe de Oficina correspondiente y el Presidente del Comité Interno de Archivo, como testimonio del hecho causado.

PARAGRAFO.- AUTORIZACIÓN PARA ELIMINACIÓN. La autorización para la eliminación de documentos será responsabilidad del Comité Interno de Archivos de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, de lo cual se levantará en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas, previa justificación de la relación de documentos a eliminar por parte del responsable de la dependencia productora.

ARTÍCULO 8º.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Fusagasugá a los (Diez) 10 días del mes de octubre del año dos mil trece (2013).


JOSE MAURICIO ALVAREZ TORRES
GERENTE