



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: E.S.E. CENTRO

HOJA Nº 1 DE 1

PORTAFOLIO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CLASIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

GERENCIA

OFI. ASES. CONTROL INTERNO	101
OFI. ASES. JURIDICA	102
OFI. ASES. PLANEACION	103
OFI. ASES. PROYECTOS	105
CALIDAD	104

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y CARTERA	201
TESORERIA	202
TALENTO HUMANO	203
GESTION DOCUMENTAL-ARCHIVO	204
ESTADISTICA	205
SALUD OCUPACIONAL	206
FACTURACION	207
COMPRAS Y SUMINISTROS	208
SISTMAS DE INFORMACION	209
ATENCION AL USUARIO	211
COMUNICACIÓN SOCIAL	212
RECURSO FISICO	213

SUBGERENCIA CIENTIFICA DE PRESTACION DE SERVICIOS AS

HBPI	301
Consulta Externa	302
Pool	303
Ayudas Diagnosticas	304
Odontologia	305
Intrahospitalaria	306
Convenios Docente Asistenciales	307
Rehabilitacion	308

SUBGERENCIA DE PROMOCION Y PREVENCION

4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

CLASIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CODIGO	SERIE	CODIGO	
1	ACTAS	1	ACTAS JUNTA DIRECTIVA
		2	ACTAS DE COMITÉ TECNICO DE GERENCIA
		3	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO
		4	ACTAS DE COMITÉ DE CALIDAD
		5	ACTAS DE COMITÉ PRIORITARIO SALUD OCUPACIONAL
		6	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL
		7	ACTA DE COMITÉ TECNICO CIENTIFICO
			Reacciones Adversas Vacunales
			Comité de Infecciones
		8	ACTAS COMITÉ DE INFECCIONES
		9	ACTA DE COMITÉ DE ETICA HOSPITALARIA
		10	ACTA COMITÉ DE HISTORIA CLINICA
		11	ACTAS COMITÉ DE VIGILANCIA PEDIMIOLOGICA (COVE)
		12	ACTAS COMITÉ DE GESTIO DOCUMENTAL Y ARCHIVO
		13	ACTA COMITÉ TECNICO GESTION AMBIENTAL
		14	ACTA COMITÉ DE COMISION DE PERSONAL
		15	ACTA COMITÉ DE COMPRAS
		16	ACTA COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE
		17	ACTA COMITÉ DE EVALUACION Y MEJORA
		18	ACTA REUNION GENERAL
		19	ACTAS COMITÉ DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
		20	ACTA COMITÉ DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA ENFERMEDAD (P Y P)
		21	ACTA COMITÉ DE EVALUACION Y CONTRATACION
		22	ACTA COMITÉ DE CONVIVENCIA
		23	ACTA COMITÉ DE URGENCIAS Y ATENCION DE EMERGENCIAS
		24	ACTA COMITÉ HOSPITALARIO DE EMERGENCIA
		25	Actas Apertura de Buzon
		26	Acta Comité de Farmacia y Terapeutica
		27	Acta Comunicación
		28	Acta de Capacitacion
		29	Acta De Reunión Junta Mipres



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

CLASIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CODIGO	SERIE	CODIGO	
2	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		
3			
4	PROCESOS JUDICIALES		
5	CONTRATOS	1	CONTRATO Y/O CONVENIO DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD
		2	CONTRATO DE APOYO A LA GESTION EMPRESARIAL
		3	CONTRATO DE CONSTRUCCION Y/O REMODELACION DE OBRA
		4	CONTRATO DE URGENCIA MANIFIESTA
6	HISTORIAS	1	HISTORIA CLINICA (MEDICA Y ODONTOLOGICA)
		2	HSTORIA LABORAL
7	INFORMES	1	INFORMES DE GESTION
		1.1	Informe de Gestión
		1.2	Control interno Contable
		1.3	Control Interno Institucional
		1.4	MECI
		1.5	Quejas y Reclamos
		1.6	Glosas
		1.7	Cuentas Por Pagar
		1.8	Informe Rendicion de Cuenta
		2	INFORMES FINANCIEROS
		2.1	Balance Contable
		2.2	Balance de Ejecución Presupuestal
		2.3	Balance de Pérdidas y Ganancias
		2.4	Balance de Prueba
		2.5	Balance General
		2.6	Presupuesto de Ingresos y Gastos
		2.7	Comprobantes de Ingresos
		2.8	Comprobantes de Gastos
		2.9	Boletín Diario de Tesorería
		2.10	Registros Contables
		2.11	NOTAS
		2.11.1	Notas Contables
		2.11.2	Notas de Cartera
		3	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL
		4	LIBROS OFICIALES
		4.1	Libro Diario
		4.2	Libro Mayor



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

CLASIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CODIGO	SERIE	CODIGO	CODIGO
8	INVENTARIO	1	ACTIVOS FIJOS
		1.1	General de Bienes
		1.2	Por IPS
		1.3	Por Funcionario
		2	SOFTWARE
		3	DOCUMENTAL
		3.1	Transferencias Internas
		3.2	Transferencias a entidades del Estado
9	LIBROS OFICIALES	1	LIBRO MAYOR Y BALANCE
		2	LIBRO AUXILIAR DE BANCOS
		3	LIBRO AUXILIAR DE CAJAS
		4	LIBRO DIARIO
		5	LIBRO DE CUENTAS POR COBRAR
		6	LIBRO PRESUPUESTAL
10	NOMINA	1	NOMINA MENSUAL
		2	Contribuciones Inerentes a la nomina
11	PLANES	1	PLAN ESTRATEGICO
		2	PLAN DE ACCION
		2.1	Plan de Mejoramiento
		3	PLAN DE MANTENIMIENTO
		4	PLAN DE COMPRAS
		5	PLAN DE AUDITORIAS
		6	PLAN DE CAPACITACION
7	PLAN DE INVERSIONES		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

CLASIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CODIGO	SERIE	CODIGO	
12	PROGRAMAS	1	PROGRAMA SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
		2	PROGRAMA DE CONTROL INTERNO
		3	PROGRAMA DE SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE
		4	PROGRAMA DE GESTION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS
		5	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL
		6	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
		6.1	Tablas de Retención Documental
		6.2	Inducción y Capacitación para la implementación del PGD
		6.3	Transferencias Documentales
		7	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL
		8	PROGRAMA SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA
		9	PROGRAMA SERVICIO DE CONSULTA URGENCIAS
		10	PROGRAMA CIRUGIA
		11	PROGRAMA DE PARTOS
		12	PROGRAMA DE TERAPEUTICA
		13	PROGRAMA DE SERVICIO LABORATORIO
		14	PROGRAMA DE FARMACIA
		15	PROGRAMA DE COMUNICACIONES
			Protocolo Para Atención Personalidades
		16	PROGRAMA DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA
		17	PROGRAMA CAPACITACION A FUNCIONARIOS
		18	PROGRAMA DE URGENCIAS Y ATENCION DE EMERGENCIAS
19	PROGRAMA DE DESARROLLO HOSPITALARIO		
20	PROGRAMA DE PREVENCION Y DETECCION DEL CANCER		
21	PROGRAMA DE PROMOCION,PREVENCION Y ATENCION DE LA ENFERMEDAD		
21.1	PROGRAMA ATENCION AL NIÑO		
21.2	PROGRAMA DE ATENCION A LA MUJER		
21.3	PROGRAMA DE ATENCION AL ADULTO		
21.4	PROGRAMA DE SALUD MENTAL		
21.5	PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACION		
22	PROGRAMA LIDERES		
23	PROGRAMA DE AUDITORIAS PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO PAMEC		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

CLASIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CODIGO	SERIE	CODIGO	
13	PROYECTOS	1	PROYECTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
		2	PROYECTO EN PROMOCION DE SALUD
		3	PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO
		3.1	Proyecto de Acuerdo
		3.2	Proyectos de Decreto
		3.4	Proyectos de Resolución
14	CONCEPTOS JURÍDICOS		
15	RESOLUCIONES		
16	COMUNICACIONE OFICIAL	1	Oficio
		2	Circulares
		3	Directivas
17	NOTIFICACIONES		
18	CERTIFICACIONES	1	Certificaciones de Ingresos y Retenciones
		2	Certificados de Paz y Salvo
19	DERECHOS DE PETICION	1	
20	PROCESOS JUDICIALES	1	
21	CONSTANCIA	1	
22	MANUALES	1	Manual de Funciones y Requisitos
		2	Manual de Gestión de Calidad
		3	Manual de Gestión Documental
		4	Manual de Procesos y Procedimientos
		5	Manual Indicadores y metas
		6	Manual de Manejo y Diligenciamiento de Historia Clínica
		7	Manual de Evento Adverso
		8	Manual PAMEC
		9	Manual Oficina de Comunicaciones y Publicaciones
23	CONCILIACIONES	1	Conciliaciones Bancarias



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

CLASIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)



CODIGO	SERIE	CODIGO	
24	PRESUPUESTO	1	
		2	PRESUPUESTO DE INGRESOS
		3	PRESUPUESTO DE GASTOS
25	REGISTROS	1	RECIBOS DE CARTERA
		2	CAJA MENOR
		3	REGISTRO DE BIENES EN ALMACEN
		3.1	Registro de Elementos Entregados a las IPS
		3.2	Registro de Existencias en el Almacen
		3.3	Registro de Proveedores
26	CUENTAS BANCARIAS		
27	ORDENES DE PAGO		
28	TITULOS VALORES		
29	ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES	1	Comunicación Publica
		2	Comunicación Informativa
		3	Comunicación Organizacional
		4	Protocolo
30	POLITICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE		

Revisó:

Jose Luis Bahamon
Lider Evaluación y Mejora

Aprobó:

Jorge E. Tamayo
Gerente (E)

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 EVM - F - 50
---	--------------------------------------	---

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO



OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO OFICINA: 1

HOJA N° DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1.1	ACTA							
1.1.1	ACTA JUNTA DIRECTIVA	3	7	X				Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.
1.1.2	ACTA DE COMITÉ TECNICO DE GERENCIA							
1.1.3	ACTA DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO							
1.1.4	ACTA DE COMITÉ DE CALIDAD							
1.1.18	Acta de Reunión General							
1.2	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA	3	7	X				Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura.
1.7	INFORME							
1.7.1	Informe a Entidades del Estado	3	7				X	Se hace selección del 5% del total, una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque algunos contienen documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
1.7.3	Informe a Organismos de Control	3	7				X	
1.7.8	Informe de Gestión	3	7				X	
1.11	PLAN							
1.11.1	Plan Estratégico	1	7	X				Cumplido el tiempo de custodia en los Archivos de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente
1.11.2	Plan Accion	1	4	X				
1.13	PROYECTO							
1.13.3	Proyecto de Desarrollo Institucional	3	7	X				Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
1.13.5	Proyecto en Promoción de la Salud	1	9	X				

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 EVM - F - 50
---	--------------------------------------	---

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO OFICINA: 1

HOJA N° DE 2

REGRESO A PORTAFOLIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1.15	RESOLUCION	3	17	X				Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
1.16	COMUNICACIÓN OFICIAL							Se elimina por pérdida de vigencia Administrativa.
1.16.1	Oficios	1			X			
1.16.2	Circulares	1			X			
1.16.3	Directivas	1			X			
1.16.4	Notas Internas	1			X			
1.17	NOTIFICACION							Se elimina por pérdida de vigencia Administrativa.
1.17.1	- Notificación de Supervisión	1			X			
1.17.2	- Otras notificaciones							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

Revisó:
Jorge Enrique Tamayo
 Subgerente Administrativo

Aprobó:
Jose Luis Bahamon
 Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CODIGO OFICINA: 101

HOJA Nº 1 DE 1

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.1	ACTA							
101.1.3	Acta de Comité de Control Interno	1	9	X				Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura.
101.1.18	Acta de Reuion General	3	2		X			
101.7	INFORME							
101.7.1	Informe de Gestión							Se conservan en el archivo historico una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central, por que contiene documentos relevantes para la historia, la ciencia y la cultura
101.7.1.3	Control Interno Institucional	3	7	X				
101.7.1.2	Informe de Control Interno Contable	3	7	X				
101.7.1.4	Informe de Control Interno Institucional/MECI	3	7	X				
101.7.3	Informe a Organismos de Control	3	7	X				
101.7.8	Informe Rendicion de Cuentas	3	7	X				
101.16	COMUNICACIÓN OFICIAL	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
101.16.1	Oficios	1			X			
101.16.2	Circulares	1			X			
101.16.4	Notas Internas	1			X			
101.11	PLANE							
101.11.2	PLAN DE ACCION	2	3	X				Se conservan porque hacen parte de los documentos misionales de la empresa
101.11.6	PLAN ANUAL DE AUDITORIA	2	3	X				
101.11.2.1	Plan de Mejoramiento	3	7	X				
101.12	PROGRAMA							
101.12.2	Programa de control Interno	1	19		X			Se elimina por perdida de vigencia Administrativa.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selecccion

Revisó:

Jorge Enrique Tamayo
Subgerente Administrativo

Aprobó:

Jose Luis Bahamon
Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CODIGO OFICINA: 102

HOJA Nº DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
102.1	ACTA							Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura.
102.1.18	Acta Reunion General	5	0		X			
102.1.28	Acta de Capacitacion							
102.4	PROCESO JURIDICCIONAL	3	17				X	Se selecciona una muestra del 5% para la Historia de la Entidad.
102.5	CONTRATO							Al cumplir el tiempo en archivo de gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en archivo central se deja una muestra aleatoria del 5% y el resto se elimina
102.5.1.05.1	Contrato y/o convenio de prestacion de Servicios e Salud	5	15				X	
102.5.1.05.2	Contrato Sindical (mayor a 75 SMMV)	5	15				X	
102.5.1.05.3	Contrato de Construccion y/o Remodelacion de Obra	5	15				X	
102.5.1.05.4	Contrato de Suministro	5	15				X	
102.5.1.05.5	Contrato de Concesion	5	15				X	
102.5.1.05.6	Orden de Suministro	5	15				X	
102.5.1.05.7	Orden de Servicio	5	15				X	
102.5.1.05.8	Contrato de Compraventa	5	15				X	
102.5.1.05.9	Contrato de Transacion	5	15				X	
102.5.1.05.10	Contrato Sindical (menor a 75 SMMV)	5	15				X	
102.7	INFORME							Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
102.7.1	Informe de Gestión	1	9	X				
102.7.3	Informe a Organismos de Control	1	9					
102.18	CERTIFICACION	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
102.19	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICION							Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
102.19.1	Respuesta a Peticionario	3	2		X			
102.19.2	Solicitudes (invocando el derecho de petición)	3	2		X			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CODIGO OFICINA: 102

HOJA Nº DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
102.13	PROYECTO							
102.13.3	PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO	1	4		X			Pierden vigencia una vez se emita el acto administrativo definitivo.
102.13.3.1	Proyectos de Acuerdo	1	4		X			
102.13.3.2	Proyectos de Resolución	1	4		X			
1.05.16	COMUNICACIÓN OFICIAL							Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
1.05.16.1	Oficios	1			X			
1.05.16.2	Circulares	1			X			
1.05.16.4	Notas Internas	1			X			

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

Revisó:

Jorge Enrique Tamayo
Subgerente Administrativo

Aprobó:

Jose Luis Bahamon
Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CODIGO OFICINA: 103

HOJA Nº DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103.1	ACTAS							
103.1.18	Acta de Reuion General	3	2		X			Se elimina por perdida de vigencia Administrativa.
103.1.2	Acta de Comité institucional de Gestión y desempeño	3	7	X				
103.7	INFORMES							
103.7.1	Informes de Gestión	1	9	X				Se conservan porque contiene informacion relevante para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
103.11	PLAN							
103.11.1	Plan Estratégico	1	4		X			Se elimina porque la información de ejecución del plan se encuentra en el informe general institucional.
103.11.8	Plan de inversión	1	4		X			
103.11.9	Plan de Administración de Riesgos	1	4		X			
103.12	PROGRAMAS	1	2		X			Se elimina por perdida de vigencia Administrativa.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

Revisó:

Jorge Enrique Tamayo
Subgerente Administrativo

Aprobó:

Jose Luis Bahamon
Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD

CODIGO OFICINA: 104

HOJA Nº 1 DE 1

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C. T.	E	M	S	
104.1	ACTA							Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura.
104.1.16	Acta de Comité de Seguridad del Paciente	2	8	X				
104.1.18	Acta Reunion General							
104.1.28	Acta de Capacitacion							
104.7	INFORME							Se elimina por pérdida de vigencia Administrativa y hacen parte del informe de gestión de la gerencia
104.7.1.1	Informe de Gestión	1	9		X			
104.16	COMUNICACIÓN OFICIAL							Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
104.16.1	Oficios	1			X			
104.16.2	Circulares	1			X			
104.16.4	Notas Internas	1			X			
104.22	MANUAL							Se elimina por pérdida de vigencia Administrativa.
104.22.2	Manual de Calidad	2	3		X			
104.12	PROGRAMA							Se elimina por pérdida de vigencia Administrativa.
104.12.23	Programa de Auditoria para el Mejoramiento Continuo PAMEC	1	2		X			
104.30	POLITICA DE SEGURIDAD DEL USUARIO	2	3		X			Se elimina por pérdida de vigencia Administrativa

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

Revisó:
Jorge Enrique Tamayo
Subgerente Administrativo

Aprobó:
Jose Luis Bahamon
Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PROYECTOS

CODIGO OFICINA: 105

HOJA Nº DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central-	CT	E	M	S	
105.13	PROYECTOS							Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
105.13.1	PROYECTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	3	7	X				
105.13.2	PROYECTO EN PROMOCION DE SALUD			X				
105.13.3	PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO			X				
105.13.3.1	Proyecto de Acuerdo			X				
105.13.3.2	Proyectos de Decreto			X				
105.13.3.4	Proyectos de Resolución			X				
105.1	ACTAS						X	
105.1.18	Acta de Reuion General	3	7		X			
105.7	INFORMES							
105.7.1	Informes de Gestión	1	9	X				Se conservan porque contiene informacion relevante para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
105.16	COMUNICACIÓN OFICIAL							Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
105.16.1	Oficios	1			X			
105.16.2	Circulares	1			X			
105.16.4	Notas Internas	1			X			
105.22	MANUALES							
105.22.4	Manual de Procesos y Procedimientos	1	2		X			Pierde vigencia administrativa
105.22.5	Manual indicadores y metas	1	2		X			Pierde vigencia administrativa

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

Revisó:
Jorge Enrique Tamayo
Subgerente Administrativo

Aprobó:
Jose Luis Bahamon
Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 2

HOJA Nº 1 DE 1

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.1	ACTAS							Se conservan por ser documentos que poseen características que las hacen de importancia para
2.1.18	Acta Reunion General	3	2		X			
2.21	CONSTANCIAS	1	4		X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
2.7	INFORME							Se eliman por que se encuentra consolidado en informe de Gestion de la Red
2.7.1	INFORME DE GESTION	3	7		X			
2.7.2	INFORMES FINANCIEROS	2	8				X	
2.11	PLANES							Se conservan porque hacen parte de los documentos misionales de la empresa
2.11.2	Plan Accion	5	15	X				
2.11.2.1	Plan de Mejoramiento	5	15	X				
2.11.9	Plan de Administracion del Riesgo	5	15	X				
2.12	PROGRAMAS							Se Elimina porque pierden vigencia administrativa
2.12.6	Progra de Gestión Documental	2	3		X			
2.16	COMUNICACIÓN OFICIAL	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
2.16.1	Oficios	1			X			
2.16.2	Circulares	1			X			
2.16.3	Directivas							
2.16.4	Notas Internas	1			X			

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

Revisó:

Jorge Enrique Tamayo
Subgerente Administrativo

Aprobó:

Jose Luis Bahamon
Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



053

EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y CARTERA

CODIGO OFICINA: 201

HOJA Nº DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
201.1	ACTAS							
201.1.18	Acta de Reunion General	3	2		X			
201.5	CONTRATOS							
201.5.2	Contratacion Interinstitucional	2	8				X	termnado el tiempo de retención se selecciona una muestra del 5% y el resto se elimna
201.7	INFORMES							
201.7.3	Informes a Organismos de Control	2	20				X	la documentación contable se conservará por 20 años si no está microfilmado, y por 10 años si lo está. Se selecciona y conserva una muestra escogida al azar, por cada 20 años, una vez seleccionada la muestra de cada 20 años se llevará al archivo permanente.
201.7	INFORMES FINANCIEROS							
201.7.2.3	Estados financieros	2	18				X	la documentación contable se conservará por 20 años si no está microfilmado, y por 10 años si lo está. Se selecciona y conserva una muestra escogida al azar, por cada 20 años, una vez seleccionada la muestra de cada 20 años se llevará al archivo histórico.
201.7.4	LIBROS OFICIALES							
201.7.4.1	Libro Diario	2	8	X				Se conservan porque hacen parte de la Historia, la Ciencia y la Cultura.
201.7.4.2	Libro Mayor							
201.7.11	NOTAS							
201.7.11.1	Contables	2	18		X			Pierden Vigencia Administrativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y CARTERA

CODIGO OFICINA: 201

HOJA Nº DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
201.16	COMUNICACIÓN OFICIAL							Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
201.16.1	Oficio	1			X			
201.16.4	Nota Interna							
201.18	CERTIFICACIONES							Pierden vigencia administrativa de forma inmediata.
201.23	CONCILIACIONES							
201.23.1	Conciliaciones Bancarias	2	8		X			Pierden vigencia administrativa de forma inmediata.
201.24	PRESUPUESTO							Se conservan porque hacen parte de la Historia, la Ciencia y la Cultura.
201.24.1	Presupuesto Ingresos	2	8	X				
201.24.2	Presupuesto Gastos							
201.25	REGISTROS							Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
201.25.1	Recibos de Cartera	2	8		X			

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

201.1	Contabilidad
201.2	Presupuesto
201.3	Cartera

Revisó:
Jorge Enrique Tamayo
 Subgerente Administrativo

Aprobó:
Jose Luis Bahamon
 Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CODIGO OFICINA: 202

HOJA N° DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Medio Magnetico	CT	E	M	S	
202.1	ACTAS								Se elimina por perdida de vigencia Administrativa.
202.1.18	Acta de Reunion General	3	2		X				
202.11	PLAN								
202.11.2	PLAN DE ACCION	3		3	2				Se elimina por perdida de vigencia Administrativa.
202.11.2.1	Plan de Mejoramiento								
202.7	INFORMES								Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
202.7.1	Informes de Gestión	2		8	X		X		
202.7.3	Informes a Organismos de Control	2	8	8	X		X		
202.7.2.9	BOLETÍN DIARIO DE TESORERÍA	2	8	8	X		X		
202.7.2.10	REGISTROS								
202.7.2.10.3	Registro de Ingresos			8					
202.7.2.10.4	Registro de Pagos	2			X		X		
202.7.2.10.5	Registro Diario de Caja								
202.10	NOMINA								Se conserva para la expedición de certificacines de ingresos para pensión.
202.10.2.10.4	Registro de Pagos								
202.10.2	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	2	8	8	X		X		Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CODIGO OFICINA: 202

HOJA Nº DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Medio Magnetico	CT	E	M	S	
202.16	COMUNICACIÓN OFICIAL								Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
202.16.1	Oficios	1				X			
202.16.2	Circulares	1				X			
202.16.4	Notas Internas	1				X			
202.18	CERTIFICACIONES								Pierden vigencia de manera inmediata.
202.18.1	Certificaciones de Ingresos y Retenciones	2	3	3		X			
202.18.2	Certificaciones Paz y Salvo	2	3	3		X			
202.21	CONSTANCIAS	2	3	3		X			Pierden


CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

Revisó:

Jorge Enrique Tamayo
Subgerente Administrativo

Aprobó:

Jose Luis Bahamon
Gerente (E)

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 EVM - F - 50
---	--------------------------------------	--

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO
CODIGO OFICINA: 203

HOJA Nº DE 2
REGRESO A PORTAFOLIO

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
203.1	ACTAS							Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
203.1.5	Acta Comite Paritario (COPASST)			X				
203.1.6	Actas de Comité de Bienestar Social e Incentivos			X				
203.1.14	Actas de Comité de Comisión de Personal	3	17	X				
203.1.22	Actas de Comité de Convivencia.			X				
203.1.23	Comité Hospitalario de Emergencias			X				
203.6.2	HISTORIAS LABORALES	5	85	X				El archiv general de la nacion ha aprobado TRD con tiempo de retención para las historias laborales entre 80 y 100 años, el cual empieza a partir del retiro del funcionario y/o trabajador, el articulo 264 del codigo sustantivo del trabajo, hace referencia a los archivos de las empresas, señalando: "Las empresas obligadas al pago de la jubilacion deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados".
203.7	INFORMES							Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura.
203.7.1.1	Informe de Gestión	3	17	X	X			
203.10	NOMINA	5	15		X			Serie sin valor historico, los originales reposan como soporte en las ordenes de pago del area financiera
203.12	PROGRAMAS							5 años con base en el articuo 30 de la ley 724 del 2002 sobre prescripcion por faltas graves. Igualmente con base en el articulo 4 de la Ley 791 de 2002 una vez la documentacion pierda todos sus valores primarios , se puede proceder a su eliminacion previa realizacion de la microfilmacion de dicha documentacion segun los protocolos establecidos por el archivo.
203.12.5	Programas de Bienestar Social E Incentivos.	3	2			X	X	
203.12.7	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo							
203.16	COMUNICACIÓN OFICIAL							Se elimina por que Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
203.16.1	Oficios	1			X			
203.16.2	Circulares	1			X			
203.16.4	Notas Internas	1			X			

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 EVM - F - 50
---	--------------------------------------	--

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO
CODIGO OFICINA: 203

HOJA Nº DE 2
REGRESO A PORTAFOLIO

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
203.11	PLANES							
203.11.2	Plan Accion	3	2				X	Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
203.11.4	Plan Gestión Inter al de Residuos Hospitalarios (PGIRH)	3	2				X	
203.11.7	Plan de Capacitación	3	2		X			Se elimina por perdida de vigencia Administrativa.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Seleccíon

5	Acta Comite Paritario (COPASST)
6	Actas de Comité de Bienestar Social e Incentivos
14	Actas de Comité de Comisión de Personal
22	Actas de Comité de Convivencia.
23	Comité Hospitalario de Emergencias

Revisó:
Jorge Enrique Tamayo
 Subgerente Administrativo

Aprobó:
Jose Luis Bahamon
 Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CODIGO OFICINA: 204

HOJA N° DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
204.1	ACTAS							Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura.
204.1.12	Acta de Comité de Gestión Documental y Archivo	2	8	X		X		
204.18	CERTIFICACIONES	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
204.21	CONSTANCIAS	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
204.6	HISTORIAS							
204.6.1	Historia Clínica Médica y Odontologica	5	15				X	Se selecciona un 1% mediante muestreo estratificado una vez cumplido el tiempo de retención.
204.7	INFORMES							Se eliminan porque se encuentra consolidados en el informe de la gerencia.
204.7.1	Informes de Gestión	1	9		X			
204.7.3	Informes a Entidades del Estado	1	9		X			
204.8	INVENTARIOS							
204.8.3.1	Inventario Transferencias Documentales	1	9	X				Se conservan porque hacen parte de la Historia, la Ciencia y la Cultura.
204.8.3.2	Inventarios de Documentos Transferidos al Archivo General del Departamento	1	19		X			Se eliminan porque cesan las responsabilidades Administrativas.
204.11	PLANES							
207.11.2	Plan de Acción	2	8		X			Se elimina porque la información se actualiza cada año.
207.11.2.1	Plan de Mejoramiento							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CODIGO OFICINA: 204

HOJA N° DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
204.12	PROGRAMAS							
204.12.6	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	2	3		X			
204.12.6.1	Tabla de Retención Documental	2	3		X			Se elimina porque la información se actualiza cada dos años.
204.12.6.2	Programa de Inducción y Capacitación para la implementación del PGD	1	19		X			Pierde vigencia y el programa debe revisarse y ajustarse constantemente.
204.12.6.3	Transferencias Primarias	1	19		X			Se eliminan porque pierden los valores primarios y secundarios
204.12.6.4	Transferencias Secundarias	1	19		X			
204.16	COMUNICACIÓN OFICIAL							Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
204.16.2	Circulares	1			X			
204.16.4	Notas Internas	1			X			
204.22	MANUALES							Pierden vigencia administrativa
204.22.3	Manual de Gestión Documental	2	3		X			
204.22.6	Manual de manejo y Diligenciamiento de la Historia Clínica	2	3		X			

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

Revisó:
Jorge Enrique Tamayo
Subgerente Administrativo

Aprobó:
Jose Luis Bahamon
Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: ESTADISTICA

CODIGO OFICINA: 205

HOJA Nº 1 DE 1

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C. T.	E	M	S	
205.1	ACTAS							Esta serie se elimina por perdida de vigencia administrativa
205.1.18	Acta Reunion General	3	7		X			
205.1.28	Acta de Capacitacion	3	2		X			
	INFORMES							Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
205.7.1	Informes a Entidades del Estado	2	8		X			
205.7.2	Informes a Organismos de Control	2	8		X			
205.7.8	Informes de Gestión	2	8	X				
204.11	PLANES							Se elimina porque la información se actualiza cada año.
207.11.2	Plan de Acción	2	8		X			
207.11.2.1	Plan de Mejoramiento							
205.16	COMUNICACIÓN OFICIAL							Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
205.16.4	Notas Internas	1			X			

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

Revisó:

Jorge Enrique Tamayo
Subgerente Administrativo

Aprobó:

Jose Luis Bahamon
Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACION

CODIGO OFICINA: 207

HOJA Nº 1 DE 1

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
207.1	ACTAS							
207.1.18	Acta Reunion General	2	8		X			Perdida de vigencia administrativa
207.7	INFORMES							
207.7.1	Informe de gestion	1	9		X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5%
207.7.1.6	Glosas	1	9		X			
207.11	PLANES							
207.11.2	Plan de Acción	2	3				X	Se elimina por perdida de vigencia Administrativa
207.11.2.1	Plan de Mejoramiento							
207.12	PROGRAMA	1	4		X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
207.12.23	Capacitacion a Funcionarios							
207.16	COMUNICACIÓN OFICIAL							
207.16.1	Oficios	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
207.16.2	Circulares	1			X			
207.16.4	Notas Internas	1			X			

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

Revisó:

Jorge Enrique Tamayo
Subgerente Administrativo

Aprobó:

Jose Luis Bahamon
Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS Y SUMINISTROS

CODIGO OFICINA: 208

HOJA Nº 1 DE 1

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		AG	AC	CT	E	M	S		
208.1	ACTA								
208.1.15	Acta Comité compras	2	3				X		
208.7	INFORME	1	5		X				
208.7.1	Informe de gestión				X			Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se conserva en el archivo histórico	
208.7.3	Informe Ente de Control	2	8		X				
208.11	PLAN								
208.11.2	Plan de Acción	2	8				X	Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se conserva como archivo histórico	
208.11.4	Plan de Compras	1	3		X			Pierden vigencia Administrativa	
208.16	COMUNICACIÓN OFICIAL	1							
208.16.1	Oficios	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.	
208.16.2	Circulares	1			X				
208.16.4	Notas Internas	1			X				
208.25	REGISTROS								
208.25.3	REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN								
208.25.3.1	Registro de elementos entregados a las IPS	2	8				X	Se elimina por pérdida de vigencia administrativa	
208.25.3.2	Registro de existencias en Almacén								
208.25.3.3	Registro de Proveedores								
213.8	INVENTARIO								
213.8.1	ACTIVOS FIJOS								
213.8.1.1	General de Bienes	5	15	X				Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.	
213.8.1.2	Por IPS								
213.8.1.3	Por Funcionario								
213.8.2	Inventario de Software								
213.16	COMUNICACIÓN OFICIAL	1							
213.16.1	Oficios	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.	
213.16.2	Circulares	1			X				
213.16.4	Notas Internas	1			X				

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

Revisó:

Jorge Enrique Tamayo
Subgerente Administrativo

Aprobó:

Jose Luis Bahamon
Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO OFICINA: 209

HOJA Nº 1 DE 1

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
209.1	ACTA	2	3				X	Perdida de vigencia administrativa
209.1.18	ACTA REUNION GENERAL							
209.1.28	ACTA DE CAPACITACION							
209.7	INFORME	1	5		X			Una vez terminado el tiempo de retencion en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se conserva en el archivo historico
209.7.1	Informe de gestion				X			
209.7.3	Informe Ente de Control	2	8		X			
209.2.11	PLANES							Se conservan porque hacen parte de los documentos misionales de la empresa
209.2.11.2	Plan Accion	5	15	X				
209.2.11.2.1	Plan de Mejoramiento	5	15	X				
209.2.11.9	Plan de Administracion del Riesgo	5	15	X				
209.16	COMUNICACIÓN OFICIAL	1						Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
209.16.1	Oficios	1			X			
209.16.2	Circulares	1			X			
209.16.4	Notas Internas	1			X			

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Seleccíon

Revisó:
Jorge Enrique Tamayo
Subgerente Administrativo

Aprobó:
Jose Luis Bahamon
Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO
OFICINA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL USUARIO
CODIGO OFICINA: 211

HOJA N° 1 DE 1
[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C. T.	E	M	S	
211.1	ACTA							
211.1.18	ACTA REUNION GENERAL	2	3				X	Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado una vez cumplido el tiempo de retención.
211.1.20	Acta liga de Usuarios	2	8					
211.7	INFORMES							
211.7.1	Informe de Gestión	1	4		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión
211.7.1.5	Informe de Quejas y reclamos	2	3	X			X	Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
211.7.3	Informe a Organismo de Control	1	4		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión
211.2	Plan							
211.2.1	Plan de Mejoramiento	2	3		X			Se elimina por perdida de vigencia Administrativa.
211.11.7	Plan de Capacitación							
211.16	COMUNICACIÓN OFICIAL		1					
211.16.1	Oficios	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
211.16.2	Circulares	1			X			
211.16.4	Notas Internas	1			X			

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

Revisó:
Jorge Enrique Tamayo
 Subgerente Administrativo

Aprobó:
Jose Luis Bahamon
 Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO
 CODIGO OFICINA: 212



HOJA Nº 1 DE 1
[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C. T.	E	M	S	
212.1	ACTA							Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central procede a eliminarse
212.1.27	Acta Oficina de Comunicaciones	3	2		X			
212.1.28	ACTA DE CAPACITACION							
212.7	INFORMES							Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
212.7.1	Informes de Gestión	3	2		X			
212.16	COMUNICACIÓN OFICIAL							Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
212.16.1	Oficios	1			X			
212.16.2	Circulares	1			X			
212.16.4	Notas Internas	1			X			
212.11.2	Plan							Se elimina por perdida de vigencia Administrativa.
212.11.2.1	Plan de Mejoramiento	2	3		X			
212.29	Estrategia de Comunicaciones							Se elimina por perdida de vigencia Administrativa.
212.29.1	Comunicación Publica							
212.29.2	Comunicación Informativa							
212.29.3	Comunicación Organizacional	2	3		X			
212.29.4	Protocolo							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

Revisó:
Jorge Enrique Tamayo
 Subgerente Administrativo

Aprobó:
Jose Luis Bahamon
 Gerente (E)

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
		EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: RECURSO FISICO

CODIGO OFICINA: 213

HOJA Nº 1 DE 1

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CODIGO	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C. T.	E	M	S	
213.1	ACTA							
213.1.18	ACTA REUNION GENERAL	5	0				X	Se elimina por perdida de vigencia Administrativa. Y porque aparecen en el informe de gestion de la E.S.E.
104.1.28	Acta de Capacitacion							
213.7	INFORMES							
213.7.1	Informes de Gestión	1	9		X			Se elimina por perdida de vigencia Administrativa. Y porque aparecen en el informe de gestion de la E.S.E.
213.7.3	Informes a Organismos de Control			X				

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selecccion

1	Activos Fijos
2	Recurso Fisico
3	Salud Ambiental

Revisó:
Jorge Enrique Tamayo
 Subgerente Administrativo

Aprobó:
Jose Luis Bahamon
 Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA DE PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES

CODIGO OFICINA: 3

HOJA Nº DE 2

REGRESO A PORTAFOLIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
3.1	ACTAS							
3.1.7	Actas de Comité Técnico - Científico de la ESE	3	7	X				Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
3.1.8	Acta comité de Infecciones							
3.1.9	Actas de Comité de Ética Hospitalaria							
3.1.10	Actas de Comité de Historias Clínicas							
3.1.11	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica							
3.1.18	Acta de Reunion General							
3.1.24	Actas Comité Hospitalario de emergencias							
3.1.26	Actas Comité de Farmacia y Terapeutica							
3.5	CONTRATOS							
3.5.2	CONTRATO INTERINSTITUCIONAL	3	4		X			Se elimina porque el convenio original y los respetivos informes se encuentran en la Oficina Jurídica de la ESE.
3.5.3	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO							
3.5.4	CONVENIOS DOSCENTE ASISTENCIAL							
3.7	INFORMES							
3.7.1	Informes de Gestión	5	15	X				Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
3.7.3	Informes a Organismos de Control							
3.11	PLANES							
3.11.2	Plan de Acción	2	3				X	Se elimina por perdida de vigencia Administrativa
3.11.2.1	Plan de Mejoramiento							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA DE PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES

CODIGO OFICINA: 3

HOJA Nº DE 2

REGRESO A PORTAFOLIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
3.12	PROGRAMAS	2	3		X			Se elimina por perdida de vigencia Administrativa.
3.12.24	Programa de Prevención y Atención de Emergencias							
3.12.25	Programas de Desarrollo Hospitalario							
3.13	PROYECTO							
3.13.3	Proyecto de Desarrollo Institucional	3	7	X				Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
3.13.5	Proyecto en Promoción de la Salud	1	9	X				
3.16	COMUNICACIÓN OFICIAL							
3.16.1	Oficios	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
3.16.2	Circulares	1			X			
3.16.4	Notas Internas	1			X			
3.18	CERTIFICACIONES	3	4		X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
3.21	CONSTANCIAS	3	4		X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

Revisó:
Jorge Enrique Tamayo
Subgerente Administrativo

Aprobó:
Jose Luis Bahamon
Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO
OFICINA PRODUCTORA: ATENCION AMBULATORIA
CODIGO OFICINA: 302

HOJA Nº 1 DE 1
REGRESO A PORTAFOLIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
302.1	ACTA							Se elimina por perdida de vigencia Administrativa
302.1.18	Acta Reunion General	3	2					
302.1.28	Acta de Capacitacion	3	2		X			
302.1.29	Acta Reunion Junta MIPRES	3	2		X			
302.7	INFORME							Se encuentra condensado en el informe de Gestion gerencia
302.7.1	Informes de Gestión	5	0		X			
301.7.3	Informes a Organismos de Control							
302.16	COMUNICACIÓN OFICIAL							Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
302.16.1	Oficios	1			X			
302.16.2	Circulares	1			X			
302.16.4	Notas Internas	1			X			
302.11	PLANES							Se elimina por perdida de vigencia Administrativa.
302.11.2	PLAN DE ACCION							
302.11.2.1	Plan de Mejoramiento	2	3		x			
302.11.6	PLAN DE CAPACITACION							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

Revisó:

Jorge Enrique Tamayo
Subgerente Administrativo

Aprobó:

Jose Luis Bahamon
Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO
OFICINA PRODUCTORA: POOL DE AMBULANCIAS
CODIGO OFICINA: 303

HOJA Nº 1 DE 1
REGRESO A PORTAFOLIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
303.1	ACTA							
303.1.19	Actas de Comité de Referencia y Contrarreferencia	3	17	X				Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura.
303.1.23	Actas de Comité de Urgencias y Atención de Emergencias							
303.7	INFORME							
303.7.1	Informe de Gestión	5	5		X			se encuentra condensado en el informe de Gestion gerencia
303.7.3	Informes a Organismos de Control							
303.11	PLAN							
303.11.2	Plan de Acción	2	3		X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
303.12	PROGRAMA							
303.12.28	Programa de Lideres	2	3		X			Se eliman por que se encuentra consolidado en informe de Gestion de la Red
303.13	PROYECTO							
303.13.1	Proyecto de Desarrollo Institucional	3	2				X	Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura. Se selecciona y conservan los proyectos de gran envergadura
303.16	COMUNICACIÓN OFICIAL	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
303.16.1	Oficios	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
303.16.2	Circulares	1			X			
303.16.4	Notas Internas	1			X			

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Seleccion

Revisó:

Jorge Enrique Tamayo
Subgerente Administrativo

Aprobó:

Jose Luis Bahamon
Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO
 OFICINA PRODUCTORA: AYUDAS DIAGNOSTICAS
 CODIGO OFICINA: 304

HOJA Nº 1 DE 1
[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
304.1	ACTA	3	17	X				Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura.
304.1.18	Acta Reunion General							
304.7	INFORME	2	3		X			Se eliman por que se encuentra consolidado en informe de Gestion de la Red
304.7.1	Informes de Gestión							
304.7.3	Informes a Organismos de Control							
304.11	PLANES							Se eliman por que se encuentra consolidado en informe de Gestion de la Red
304.11.2	Plan de Acción	5	15		X			
304.11.2.1	Plan de Mejoramiento	3			X			
304.11.6	PLAN DE CAPACITACION							
304.13	PROYECTOS	1	2		X			Pierden vigencia administrativa
304.13.1	Proyectos de Desarrollo Institucional							
304.16	COMUNICACIÓN OFICIAL	1			X			Se eliman por que se encuentra consolidado en informe de Gestion de la Red
304.16.2	Circulares	1			X			
304.16.4	Notas Internas	1			X			
304.18	CERTIFICACIONES	1	4		X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
304.16.1	Oficios	1			X			
304.16.2	Circulares	1			X			
304.16.4	Notas Internas							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Seleccion

1	Laboratorio Clínico
2	Laboratorio Citología y Patología
3	Imagenología
4	Colposcopias

Revisó:
Jorge Enrique Tamayo
 Subgerente Administrativo

Aprobó:
Jose Luis Bahamon
 Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO
OFICINA PRODUCTORA: ODONTOLOGIA
CODIGO OFICINA: 305

HOJA N° 1 DE 1
REGRESO A PORTAFOLIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
305.1	ACTA	3	17	X				Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura.
305.1.18	Acta Reunion General							
305.6.1	HISTORIA CLINICA ODONTOLOGICA	5	15				X	Se selecciona un 1% mediante muestreo estratificado una vez cumplido el tiempo de retención.
	Programada							
	Urgencias							
305.7	INFORME	1	2		X			Se eliman por que se encuentra consolidado en informe de Gestion de la Red
305.7.1	Informes de Gestión							
305.7.3	Informes a Organismos de Control							
305.11	PLANES							Se eliminan por que pierden vigencia administrativa
305.11.2	Plan de Acción	2	3		X			
305.11.2.1	Plan de Mejoramiento	3					X	
305.11.6	PLAN DE CAPACITACION							
305.16	COMUNICACIÓN OFICIAL	1			X			Pierden vigencia administrativa
305.16.2	Circulares	1				X		
305.16.4	Notas Internas	1				X		

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Seleccin

Revisó:

Jorge Enrique Tamayo
Subgerente Administrativo

Aprobó:

Jose Luis Bahamon
Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO
OFICINA PRODUCTORA: INTRAHOSPILARIA
CODIGO OFICINA: 306

HOJA Nº 1 DE 1
[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
306.1	ACTA	3	17	X				Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura.
306.1.18	Acta Reunion General							
306.7	INFORME	2	3		X			Se encuentra condensado en el informe de Gestion gerencia
306.7.1	Informes de Gestión							
306.7.3	Informes a Organismos de Control							
306.16	COMUNICACIÓN OFICIAL							Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
306.16.1	Oficios	1			X			
306.16.2	Circulares	1			X			
306.11	PLANES							Se eliminan por que pierden vigencia administrativa
306.11.2	Plan de Acción	2	3		X			
306	Plan de Mejoramiento Individual	2	3		X			

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selecccion

1	INPEC
2	Partos
3	Hospitalizacion
4	Urgencias

Revisó:

Jorge Enrique Tamayo
Subgerente Administrativo

Aprobó:

Jose Luis Bahamon
Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO
OFICINA PRODUCTORA: CONVENIO DOCENTE ASISTENCIAL
CODIGO OFICINA: 307

HOJA N° 1 DE 1
[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
307	CONVENIO	3	7	X				Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central
307.1	ACTA	3	17	X				Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura.
307.1.18	Acta Reunion General							
307.7	INFORME	2	3		X			Se encuentra condensado en el informe de Gestion gerencia
307.7.1	Informes de Gestión							
307.7.3	Informes a Organismos de Control							
307.16	COMUNICACIÓN OFICIAL							
307.16.1	Oficios	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
307.16.2	Circulares	1			X			
307.16.4	Notas Internas							
307.18	CERTIFICACIONES	3	4		x			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
307.2	Plan							Se eliminan por que pierden vigencia administrativa
307.2.1	Plan de Mejoramiento	2	3		X			

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selecccion

Revisó:
Jorge Enrique Tamayo
Subgerente Administrativo

Aprobó:
Jose Luis Bahamon
Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

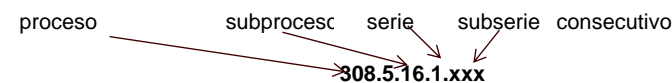
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA - REHABILITACION INTEGRAL
CODIGO OFICINA: 308

HOJA N° DE 2
[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
308.1	ACTAS							Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.
308.1.18	Acta Reunion General	5	15	X				
308.21	CONSTANCIAS	2			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
308.7	INFORMES							
308.7.1	Informes de Gestión	5	15	X				Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.
308.7.3	Informes a Organismos de Control	5	15	X				
308.11	PLANES							
308.11.2	Plan de Acción	5	7				X	Se elimina por perdida de vigencia Administrativa
308.13	PROYECTO							
308.13.1	Proyecto en Promoción de la Salud	5	7				X	Se elimina por perdida de vigencia Administrativa.
308.13.4	Victimas							
308.16	COMUNICACIÓN OFICIAL							
308.16.1	Oficios	1			X			Se elimina por perdida de vigencia Administrativa.
308.16.2	Circulares	1			X			
308.16.4	Notas Internas	1			X			
308.18	CERTIFICACION	2			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selecccion

1	Psicologia
2	Trabajo Social
3	Gerontologia
4	Fisioterapia
5	Fono Audiologia
6	Terapia Ocupacional



Revisó:
Jorge Enrique Tamayo
Subgerente Administrativo

Aprobó:
Jose Luis Bahamon
Gerente (E)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO


OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROMOCION Y PREVENCION

CODIGO OFICINA: 4

HOJA Nº DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.1	ACTAS							Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.
4.1.18	Acta Reunion General	2	8	X				
4.21	CONSTANCIAS	1	4		X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
4.7	INFORMES							
4.7.1	Informes de Gestión	5	15	X				Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.
4.7.3	Informes a Organismos de Control	5	15	X				
4.11	PLANES							
4.11.2	Plan de Acción	2	3		X			Se elimina por perdida de vigencia Administrativa
4.12	Rutas Integreles de Atención	2	3		X			Se elimina por perdida de vigencia Administrativa.
4.12.21	.Programa de promoción y Prevención de la Enfermedad							
	.Registro Crecimiento y Desarrollo							
	.Registro Embarzo							
	.Registro Adulto							
	.Registro Agudeza Visual							
	.Registro Atencion Parto							
	.Registro Atencion Recien Nacido							
	.Registro Planificacion Familiar							
	.Registro Cardiovascular							
	.Registro Vacunacion							
	.Registro Joven							
	.Registro H T A							
	.Registro Diabetes							
	.Registro de TB							
	.Registro Citologia							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 EVM - F - 50
---	--------------------------------------	--

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROMOCION Y PREVENCION

CODIGO OFICINA: 4

HOJA Nº DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4.16	COMUNICACIÓN OFICIAL	1			X			Se elimina por perdida de vigencia Administrativa
4.16.1	Oficios	1			X			
4.16.2	Circulares	1			X			
4.18	CERTIFICACION	1	4		X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
4.13	PROYECTOS	1	2		X			Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura.
4.13.2	PROYECTO EN PROMOCION DE SALUD							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selecccion

Revisó:
Jorge Enrique Tamayo
 Subgerente Administrativo

Aprobó:
Jose Luis Bahamon
 Gerente (E)