



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

Versión: 2
Código: 110
Página: 1
Abril de 2019

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIFICACIÓN

FONDO ESE HOSPITAL NAZARETH

FONDO	CÓDIGO	SECCION	DEPENDENCIA
100	100	GERENCIA	GERENTE
	101	CONTROL INTERNO	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
	110	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	120	SUBDIRECCION CIENTIFICA	SUBDIRECCION CIENTIFICA

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

código	SECCIÓN	código	SUBSECCIÓN	código	SERIES	código	SUBSERIES
100	Gerencia	100	Gerencia	1	Actas	01	Actas Comité Asesor de Contratación
100	Gerencia	100	Gerencia	1	Actas	02	Actas Comité de Conciliación
100	Gerencia	100	Gerencia	1	Actas	03	Actas Comité de Ética Hospitalaria
100	Gerencia	100	Gerencia	1	Actas	04	Actas Comité de Farmacia y Terapeuta
100	Gerencia	100	Gerencia	1	Actas	05	Actas Comité de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones
100	Gerencia	100	Gerencia	1	Actas	06	Actas Comité Hospitalario de Emergencia
100	Gerencia	100	Gerencia	1	Actas	07	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño
100	Gerencia	100	Gerencia	1	Actas	08	Actas Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes
100	Gerencia	100	Gerencia	1	Actas	09	Actas de Junta Directiva
100	Gerencia	100	Gerencia	2	Actos Administrativos	01	Resoluciones
100	Gerencia	100	Gerencia	3	Acuerdos	01	Acuerdo de Junta Directiva
100	Gerencia	100	Gerencia	4	Circulares	01	Circulares Internas
100	Gerencia	100	Gerencia	6	Comunicaciones Oficiales	01	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas
100	Gerencia	100	Gerencia	6	Comunicaciones Oficiales	02	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas
100	Gerencia	100	Gerencia	6	Comunicaciones Oficiales	03	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas
100	Gerencia	100	Gerencia	7	Contratos	01	Contrato de Arrendamiento
100	Gerencia	100	Gerencia	7	Contratos	02	Contrato de Comodato
100	Gerencia	100	Gerencia	7	Contratos	03	Contrato de Consultoría
100	Gerencia	100	Gerencia	7	Contratos	04	Contrato de Intermediación de Seguros
100	Gerencia	100	Gerencia	7	Contratos	05	Contrato de Mínima Cuantía (Orden de Servicio)
100	Gerencia	100	Gerencia	7	Contratos	06	Contrato de Mínima Cuantía (Orden de Suministro)
100	Gerencia	100	Gerencia	7	Contratos	07	Contrato de Obra Pública
100	Gerencia	100	Gerencia	7	Contratos	08	Contrato de Prestación de Servicios
100	Gerencia	100	Gerencia	7	Contratos	09	Contrato de Prestación de Servicios de Salud
100	Gerencia	100	Gerencia	7	Contratos	10	Contrato de Suministro y/o Compraventa
100	Gerencia	100	Gerencia	7	Contratos	11	Contrato de Venta de Servicios
100	Gerencia	100	Gerencia	7	Contratos	12	Convenio y/o Contrato Interadministrativo
100	Gerencia	100	Gerencia	8	Derechos de petición	01	Derechos de Petición
100	Gerencia	100	Gerencia	11	Informes	01	Informes a Entidades y Organismos de Control



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

Versión: 2
Código: 110
Página: 2
Abril de 2019

código	SECCIÓN	código	SUBSECCIÓN	código	SERIES	código	SUBSERIES
100	Gerencia	100	Gerencia	11	Informes	02	Informe de Gestión
100	Gerencia	100	Gerencia	14	Peticiones, Quejas Reclamos y Sugerencias	01	Peticiones, Quejas Reclamos y Sugerencias
100	Gerencia	100	Gerencia	15	Planes	01	Plan Anual de Adquisiciones
100	Gerencia	100	Gerencia	15	Planes	02	Plan de Gestión Gerencial
100	Gerencia	100	Gerencia	15	Planes	03	Plan Estratégico Institucional
100	Gerencia	100	Gerencia	19	Procesos Disciplinarios		
100	Gerencia	100	Gerencia	20	Procesos Judiciales		
100	Gerencia	100	Gerencia	21	Programas	01	Programa de Bienestar e Incentivos
100	Gerencia	100	Gerencia	22	Proyectos		Proyectos de Gestión, Inversión y Cofinanciación
100	Gerencia	101	Oficina Asesora de Control Interno	1	Actas	01	Actas Comité Integrado de los Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
100	Gerencia	101	Oficina Asesora de Control Interno	11	Informes	01	Informes de Control Interno
100	Gerencia	101	Oficina Asesora de Control Interno	15	Planes	01	Plan de Acción Oficina de Control Interno
100	Gerencia	101	Oficina Asesora de Control Interno	21	Programas	01	Programas de Auditorías Internas
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	1	Actas	01	Actas Comité de Convivencia Laboral
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	1	Actas	02	Actas Comité de Gestión Ambiental PGIRHSA
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	1	Actas	03	Actas Comité de Glosas
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	1	Actas	04	Actas Comité de Historias Clínicas
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	1	Actas	05	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	1	Actas	06	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	5	Comprobantes	01	Comprobante de Egresos
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	5	Comprobantes	02	Comprobante de Ingresos
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	9	Historias	01	Historias Clínicas
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	10	Historias	02	Historias Laborales
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	11	Informes	01	Informes a Entidades y Organismos de Control
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	11	Informes	02	Informes Financieros y Contables
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	12	Inventarios	01	Inventario de Bienes Inmuebles
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	12	Inventarios	02	Inventario de Bienes Muebles



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

Versión: 2
Código: 110
Página: 3
Abril de 2019

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	12	Inventarios	03	Inventario de Software, Hardware y Comunicaciones
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	13	Nómina	01	Nómina
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	15	Planes	02	Plan de Gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	15	Planes	03	Plan de Gestión Estratégico de Talento Humano
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	15	Planes	04	Plan de Gestión Integral de Recursos Hospitalarios y Especialización
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	15	Planes	05	Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	16	Presupuesto	01	Presupuesto de Ingresos, Gastos y Recursos de Capital
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	17	Proceso Comercial y de Facturación		
100	Gerencia	110	Subdirección Administrativa y Financiera	21	Programas	01	Programa de Sistema Integrado de Gestión
100	Gerencia	120	Subdirección Científica	1	Actas	01	Actas Comité para la Prevención Vigilancia y Control de las Infecciones Asociadas a la Atención en Salud
100	Gerencia	120	Subdirección Científica	1	Actas	02	Actas Comité de Salud Mental
100	Gerencia	120	Subdirección Científica	1	Actas	03	Actas Comité de Seguridad del Paciente
100	Gerencia	120	Subdirección Científica	1	Actas	04	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica
100	Gerencia	120	Subdirección Científica	11	Informes	01	Informes a Entidades y Organismos de Control
100	Gerencia	120	Subdirección Científica	15	Planes	01	Plan Hospitalario de Emergencia
100	Gerencia	120	Subdirección Científica	18	Proceso de Medicina Legal		
100	Gerencia	120	Subdirección Científica	21	Programas		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S		
100	GERENCIA									
100.1	ACTAS									
100.1.01	Actas Comité Asesor de Contratación									Creado mediante Resolución N° 145 de 2004; cumplidos los tiempos de retención esta subserie se elimina, ya que dicho documento reposa en el expediente contractual respectivo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN
	Acto administrativo de creación del comité	Papel								
	Citación	Papel	2	8		X				
	Registro de Asistencia	Papel								
100.1.02	Acta Comité	Papel								Creado mediante Resolución N° 131 de 2009; cumplidos los tiempos de retención esta subserie se digitaliza para conservación total de ambos soportes, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 004 de 2019
	Actas Comité de Conciliación									
	Acto administrativo de creación del comité	Papel								
	Citación a Comité	Papel	2	18	X		X			
100.1.03	Acta	Papel								Creado mediante Resolución N° 125 de 2008; cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie, se digitaliza para la conservación total de ambos soportes, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo N° 004 de 2019
	Comunicación Oficial	Papel								
	Informe externo	Papel								
	Actas Comité de Ética Hospitalaria									
100.1.04	Citación a comité	Papel								Creado mediante Resolución N° 042 de 2007; cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie, se digitaliza para la conservación total de ambos soportes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 de Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN
	Registro de Asistencia	Papel	2	8		X				
	Acta de reunión comité	Papel								
	Documentos anexos	Papel								
100.1.05	Actas Comité de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones									Creado mediante Resolución N° 138 de 2004; cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie, se digitaliza para la conservación total de ambos soportes, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 004 de 2019
	Citación a comité	Papel	2	18	X		X			
	Registro de Asistencia	Papel								
	Acta de reunión comité	Papel								
100.1.06	Documentos anexos	Papel								Creado mediante Resolución N° 261 de 2012; cumplidos los tiempos de retención esta subserie se elimina, teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019
	Actas Comité Hospitalario de Emergencia									
	Citación a comité	Papel	2	8		X				
	Registro de Asistencia	Papel								
	Acta de reunión comité	Papel								
	Documentos anexos	Papel								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
100	GERENCIA								
100.1	ACTAS								
100.1.01	Actas Comité Asesor de Contratación								Creado mediante Resolución N° 145 de 2004, cumplidos los tiempos de retención esta subserie se elimina, ya que dicho documento reposa en el expediente contractual respectivo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN
	Acto administrativo de creación del comité	Papel							
	Citación	Papel							
	Registro de Asistencia	Papel							
100.1.02	Acta Comité	Papel	2	8		X			Creado mediante Resolución N° 131 de 2009, cumplidos los tiempos de retención esta subserie se digitaliza para conservación total de ambos soportes, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 004 de 2019
	Actas Comité de Conciliación								
	Acto administrativo de creación del comité	Papel							
	Citación a Comité	Papel							
	Acta	Papel							
	Comunicación Oficial	Papel							
100.1.03	Informe externo	Papel	2	18	X				Creado mediante Resolución N° 125 de 2008, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie, se digitaliza para la conservación total de ambos soportes, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo N° 004 de 2019
	Actas Comité de Ética Hospitalaria								
	Citación a comité	Papel							
	Registro de Asistencia	Papel							
	Acta de reunión comité	Papel							
	Documentos anexos	Papel							
100.1.04	Actas Comité de Farmacia y Terapeuta								Creado mediante Resolución N° 042 de 2007, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie, se digitaliza para la conservación total de ambos soportes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 de Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN
	Citación a comité	Papel							
	Registro de Asistencia	Papel							
	Acta de reunión comité	Papel							
	Documentos anexos	Papel							
	Documentos anexos	Papel							
100.1.05	Actas Comité de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones								Creado mediante Resolución N° 138 de 2004, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie, se digitaliza para la conservación total de ambos soportes, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 004 de 2019
	Citación a comité	Papel							
	Registro de Asistencia	Papel							
	Acta de reunión comité	Papel							
	Documentos anexos	Papel							
	Documentos anexos	Papel							
100.1.06	Actas Comité Hospitalario de Emergencia								Creado mediante Resolución N° 261 de 2012, cumplidos los tiempos de retención esta subserie se elimina, teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019
	Citación a comité	Papel							
	Registro de Asistencia	Papel							
	Acta de reunión comité	Papel							
	Documentos anexos	Papel							
	Documentos anexos	Papel							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
100.6	COMUNICACIONES OFICIALES								
100.6.01	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas								Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se eliminan teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N 004 de 2019 del AGN.
	Acta de cierre anual del consecutivo	Papel	2	8		X			
	Comunicación Oficial	Papel							
	Listado números de radicado anulados	Papel							
100.6.02	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas								Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina, teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N 004 de 2019 del AGN.
	Acta de cierre anual del consecutivo	Papel	1	5		X			
	Comunicación Oficial	Papel							
	Listado números de radicado anulados	Papel							
100.6.03	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas								Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina, teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N 004 de 2019 del AGN.
	Acta de cierre anual del consecutivo	Papel	1	5		X			
	Comunicación Oficial	Papel							
	Listado números de radicado anulados	Papel							
100.7	CONTRATOS								
100.7.01	Contrato de Arrendamiento								Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se selecciona y digitaliza por cada año un (1) contrato, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte a la función archivística, el resto de la documentación se elimina. Para el caso de contratos y convenios internacionales estos deben ser de conservación permanente, en los términos de la Circular 3 de 2015 del AGN numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Estudios previos	Papel							
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Presentación de Propuestas	Papel							
	Documentos del proponente	Papel							
	Contrato	Papel							
	Designación de supervisión	Papel							
	Pólizas. (si se requieren)	Papel	2	20				X	
	Aprobación de Pólizas	Papel							
	Registro Presupuestal	Papel							
	Acta de inicio	Papel							

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
100.7.02	Contrato de Comodato								Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se selecciona y digitaliza por cada año un (1) contrato, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte a la función archivística, el resto de la documentación se elimina. Para el caso de contratos y convenios internacionales estos deben ser de conservación permanente, en los términos de la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Estudios previos	Papel							
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Solicitud de adjudicación de bien en comodato	Papel							
	Documentos del proponente	Papel							
	Documentos del bien	Papel							
	Contrato	Papel							
	Designación de supervisión	Papel							
	Pólizas, (si se requieren)	Papel							
	Aprobación de Pólizas	Papel							
	Registro Presupuestal	Papel	2	20				X	
	Acta de inicio	Papel							
	Informe de ejecución (contratista)	Papel							
	Factura o cuenta de cobro	Papel							
	Actas parciales	Papel							
	Acta de finalización	Papel							
100.7.03	Acta de Liquidación	Papel							Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención documental, se debe digitalizar para la conservación total de ambos soportes, teniendo en cuenta que los contratos de consultoría son fuente rica de información privilegiada, que contiene valores para la investigación y el desarrollo de la entidad y sus usuarios. Ley 594 de 2000, Artículo 19, parágrafo 2° Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier otro medio". Para el caso de contratos y convenios internacionales estos deben ser de conservación permanente, en los términos de la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Recibido a satisfacción por la supervisión	Papel							
	Contrato de Consultoría								
	Estudios previos	Papel							
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Documentos del proceso de selección, (pliegos y/o invitación, según el caso), según la modalidad	Papel							
	Propuesta técnica y/o económica según el caso	Papel							
	Documentos con requisitos habilitantes y	Papel							
	Requisitos de calificación, según el pliego	Papel							
	Actas de evaluación técnica y Jurídica, en documentos separados, según el caso.	Papel							
	Contrato	Papel	2	20	X		X		
	Registro Presupuestal	Papel							
	Pólizas, (si se requieren)	Papel							
	Aprobación de Pólizas	Papel							
	Acta de inicio	Papel							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
	Acta de inicio	Papel							AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Priorrogas y Adiciones (si las hubo)	Papel							
	Suspensiones y Reiniciaciones (si las hubo)	Papel							
	Acta de Recibo	Papel							
	Informe de supervisión, actas parciales, acta final	Papel							
	Acta de Liquidación	Papel							
	Certificado de cumplimiento.	Papel							
	Contrato de Intermediación de Seguros	Papel							
	Estudios previos	Papel							
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se selecciona y digitaliza por cada año un (1) contrato, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte a la función archivística, el resto de la documentación se elimina, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales. Para el caso de contratos y convenios internacionales estos deben ser de conservación permanente, en los términos de la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Presentación de Propuestas y/o cotizaciones	Papel							
	Documentos del proponente	Papel							
	Contrato	Papel							
	Designación de supervisión	Papel							
	Registro Presupuestal	Papel							
	Acta de inicio	Papel							
	Informe de ejecución (contratista)	Papel							
	Factura o cuenta de cobro	Papel							
	Actas parciales	Papel							
	Acta de Liquidación.	Papel							Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se selecciona y digitaliza por cada año un (1) contrato, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte a la función archivística, el resto de la documentación se elimina, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales. Para el caso de contratos y convenios internacionales estos deben ser de conservación permanente, en los términos de la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Recibido a satisfacción por la supervisión	Papel							
	Contrato de Mínima Cuantía (Orden de Servicio)								
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Presentación de Propuestas y/o cotizaciones	Papel							
	Documentos del proponente	Papel							
	Orden de Servicio	Papel							
	Registro Presupuestal	Papel							
	Factura o cuenta de cobro	Papel							
	Recibido a satisfacción por la supervisión	Papel							Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se selecciona y digitaliza por cada año un (1) contrato, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte a la función archivística, el resto de la documentación se elimina, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales. Para el caso de contratos y convenios internacionales estos deben ser de conservación permanente, en los términos de la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Contrato de Mínima Cuantía (Orden de Suministro)	Papel							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
100.7.06	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Papel							digitaliza por cada año un (1) contrato, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte a la función archivística, el resto de la documentación se elimina, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales. Para el caso de contratos y convenios internacionales estos deben ser de conservación permanente, en los términos de la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Presentación de Propuestas y/o cotizaciones	Papel							
	Documentos del proponente	Papel	2	20				X	
	Orden de Suministro	Papel							
	Registro Presupuestal	Papel							
	Factura o cuenta de cobro	Papel							
	Recibido a satisfacción por la supervisión	Papel							
	Contrato de Obra Pública								
	Estudios previos	Papel							
100.7.07	Presupuesto oficial y análisis de precios unitarios (APU), firmado por quien lo elaboró	Papel							Una vez cumplidos los tiempos de retención treinta (30) años después de cerrado el expediente contractual, de esta subserie se seleccionan y digitalizan los contratos y se conservan mientras permanezca la obra realizada, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte a la función archivística, de lo contrario la documentación se elimina. Para el caso de contratos y convenios internacionales estos deben ser de conservación permanente, en los términos de la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Certificado de tradición, cuando se trate de obras en bienes inmuebles. El bien debe estar a nombre de la entidad	Papel							
	Permisos de edificación, licencia de ocupación e intervención de espacio público, cierre de vías plan	Papel							
	Documentos con requisitos habilitantes y Requisitos de calificación, según el pliego	Papel							
	(pliegos y/o invitación, según el caso), según la modalidad	Papel							
	Propuesta técnica y/o económica según el caso	Papel							
	Documentos con requisitos habilitantes y Requisitos de calificación, según el pliego	Papel							
	Actas de evaluación técnica y jurídica, en documentos separados, según el caso	Papel							
	Contrato	Papel	2	30				X	
	Registro Presupuestal	Papel							
	Pólizas, (si se requieren)	Papel							
	Aprobación de Pólizas	Papel							
	Acta de inicio	Papel							
	Prórrogas y Adiciones (si las hubo)	Papel							
	Suspensiones y Reiniciaciones (si las hubo)	Papel							
	Informe de supervisión y/o intervención, actas parciales, acta final	Papel							
	Acta de Liquidación.	Papel							
	Certificado de cumplimiento.	Papel							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
100.7.08	Contrato de Prestación de Servicios								Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se selecciona y digitaliza por cada año un (1) contrato, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte a la función archivística, el resto de la documentación se elimina, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su Capítulo 1, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales. Para el caso de contratos y convenios internacionales estos deben ser de conservación permanente, en los términos de la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Estudios previos	Papel							
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Presentación de Propuestas y/o cotizaciones	Papel							
	Documentos del proponente	Papel							
	Contrato	Papel							
	Designación de supervisión	Papel							
	Pólizas, (si se requieren)	Papel							
	Aprobación de Pólizas	Papel							
	Registro Presupuestal	Papel							
	Acta de inicio	Papel	2	20				X	
	Prórrogas y Adiciones (si las hubo)	Papel							
Suspensiones y Reiniciaciones (si las hubo)	Papel								
Informe de supervisión, actas parciales, acta final	Papel								
Informe de ejecución (contratista)	Papel								
Factura o cuenta de cobro	Papel								
Actas parciales	Papel								
Acta de finalización	Papel								
Acta de liquidación.	Papel								
Recibido a satisfacción por la supervisión	Papel								
100.7.09	Contrato de Prestación de Servicios de Salud								Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se selecciona y digitaliza por cada año un (1) contrato, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte a la función archivística, el resto de la documentación se elimina, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su Capítulo 1, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales. Para el caso de contratos y convenios internacionales estos deben ser de conservación permanente, en los términos de la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Portafolio de servicios	Papel							
	Contrato	Papel							
	Informes	Papel	2	20				X	
	Factura o cuenta de cobro	Papel							
	Documentos de glosas y devoluciones	Papel							
	Acta de finalización	Papel							
	Acta de liquidación.	Papel							
	Contrato de Suministro y/o Compraventa								
	Estudios previos	Papel							
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Presentación de Propuestas y/o cotizaciones	Papel							

Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se selecciona y



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
100.7.10	Documentos del proponente	Papel							digitaliza por cada año un (1) contrato, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte a la función archivística, el resto de la documentación se elimina, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su Capítulo 1, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales. Para el caso de contratos y convenios internacionales estos deben ser de conservación permanente, en los términos de la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Contrato	Papel							
	Designación de supervisión	Papel							
	Pólizas, (si se requieren)	Papel							
	Aprobación de Pólizas	Papel	2	20				X	
	Registro Presupuestal	Papel							
	Acta de inicio	Papel							
	Factura o cuenta de cobro	Papel							
	Acta de finalización	Papel							
	Acta de Liquidación	Papel							
100.7.11	Recibido a satisfacción por la supervisión	Papel							Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se selecciona y digitaliza por cada año un (1) contrato, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte a la función archivística, el resto de la documentación se elimina, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su Capítulo 1, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales. Para el caso de contratos y convenios internacionales estos deben ser de conservación permanente, en los términos de la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Contrato de Venta de Servicios								
	Solicitud de prestación de servicios	Papel							
	Documentos del Contratante	Papel							
	Portafolio de servicios	Papel							
	Contrato	Papel	2	20				X	
	Informe de actividades	Papel							
	Facturas o cuentas de cobro	Papel							
	Acta de Finalización	Papel							
	Acta de Liquidación	Papel							
100.7.12	Convenio y/o Contrato Interadministrativo								Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se selecciona y digitaliza por cada año un (1) contrato, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte a la función archivística, el resto de la documentación se elimina, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su Capítulo 1, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales. Para el caso de contratos y convenios internacionales estos deben ser de conservación permanente, en los términos de la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Estudios previos	Papel							
	Presupuesto oficial	Papel							
	Solicitud de disponibilidad	Papel							
	Certificado de disponibilidad	Papel							
	Certificado de tradición, cuando se trate de obras en bienes inmuebles. El bien debe estar a nombre de la institución, memoria de ocupación e intervención de espacio público, cierre de vías plan	Papel							
	Propuesta según el caso	Papel							
	Documentos y requisitos habilitantes según el caso	Papel							
	Minuta	Papel	2	20				X	
	Registro Presupuestal	Papel							
100.7.12	Pólizas, (si se requieren)	Papel							
		Papel							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S		
	Aprobación de Pólizas	Papel								2019 del AGN, numeral 3. "Criterios de Valoración"
	Acta de inicio	Papel								
	Prórrogas y Adiciones (si las hubo)	Papel								
	Suspensiones y Reiniciaciones (si las hubo)	Papel								
	Informe de supervisión, actas parciales, acta final	Papel								
	Acta de Liquidación.	Papel								
	Certificado de cumplimiento	Papel								
	DERECHOS DE PETICIÓN									
	Derechos de petición									
	Petición	Papel								
	Traslado por competencia	Papel								
100.8	Ampliación de términos	Papel	2	5					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se selecciona el 5% de la misma por cada año, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte a la función archivística, el resto de la documentación se elimina, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN "disposición final de series y subseries documentales"
	Notificación	Papel								
	Desistimiento	Papel								
100.11	INFORMES									
	Informes a Entidades y Organismos de Control									
100.11.01	Comunicación Oficial	Papel	2	8	X					Cumplido los ocho (8) años en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva permanentemente, como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, en los términos de la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Informe	Papel								
	Informe de Gestión									
	Convocatoria	Papel								
	Informe	Papel								
100.11.03	Formato personalizado para expresión del ciudadano	Papel	2	8	X					Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se conserva permanentemente, teniendo en cuenta que estos son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la Entidad, estos documentos revisten valores para la investigación, de acuerdo con lo establecido en la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Formato en medios electrónicos para expresión del	Papel								
	Resolución de quejas y otras terminadas por los	Papel								
	Acta de definición de valoración de la información a	Papel								
	Informe de resultados	Papel								
	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS									
100.14	Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	Papel								Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina, teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN
	Solicitud	Papel	2	6			X			
	Traslado por competencia	Papel								
	Respuesta	Papel								
100.15	PLANES	Papel								

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
100.15.01	Plan Anual de Adquisiciones	Papel	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta subserie documental se elimina, teniendo en cuenta que no ofrece posibilidades investigativas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN.
	Plan Anual de Adquisiciones	Papel							
	Base datos de necesidades	Papel							
	Base de datos de proveedores	Papel							
	Comunicación Oficial	Papel							
100.15.05	Plan de Gestión Gerencial								Cumplidos los tiempos de retención documental en Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina, debido a que la información se halla consolidada en el plan estratégico de la entidad y no ofrece posibilidades para el sustento de investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN.
	Plan de Acción	Papel							
	Seguimiento Ejecución del Plan	Papel							
	Registro de reuniones	Papel	2	10		X			
	Comunicación Oficial	Papel							
100.14.08	Documentos anexos	Papel							Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se conserva permanentemente, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la entidad y para la función archivística, de acuerdo a lo establecido en la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Plan Estratégico Institucional								
	Plan de Acción	Papel							
	Seguimiento Ejecución del Plan	Papel	2	8	X				
	Registro de reuniones	Papel							
100.19	Comunicación Oficial	Papel							Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina por caducidad de su valor administrativo según del Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002, ya que el fallo reposa en la historia laboral del funcionario"
	Documentos anexos	Papel							
	PROCESOS DISCIPLINARIOS								
	Indagación preliminar	Papel							
	Queja informe	Papel							
	Labores previas de verificación	Papel							
	Auto apertura diligencias preliminares de oficio o a solicitud de parte	Papel							
	Auto archivo diligencias preliminares	Papel							
	Auto apertura de investigación disciplinaria	Papel							
	Auto de impedimento	Papel	2	4		X			
	Auto de cargos	Papel							
	Memorial de descargos	Papel							
	Auto resolviendo sobre pruebas solicitadas por el acusado	Papel							
	Recurso contra el Auto Anterior	Papel							
	Pronunciamento sobre el Recurso	Papel							
	Fallo de Primera Instancia	Papel							
	Fallo de Segunda Instancia	Papel							
PROCESOS JUDICIALES									

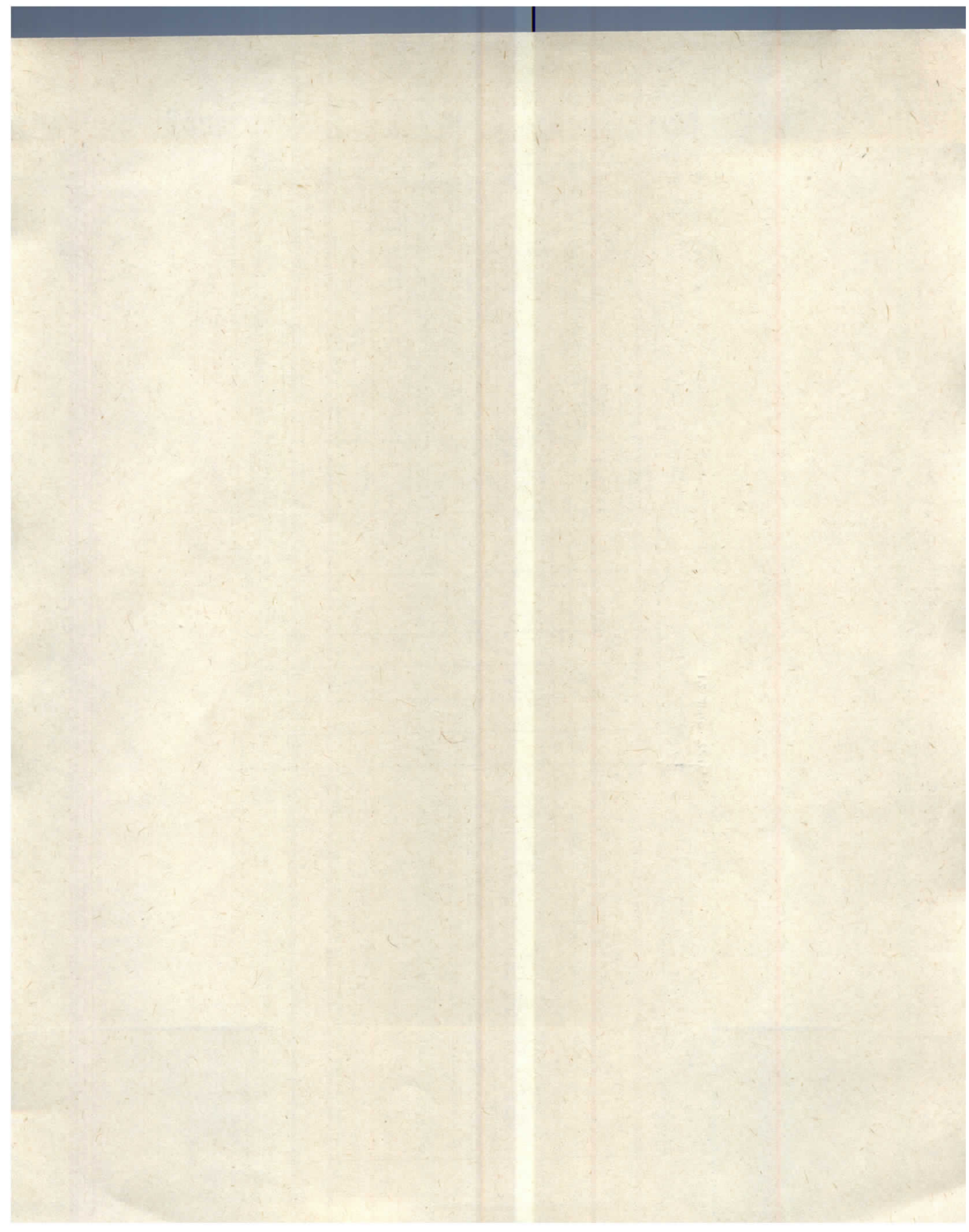


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
100.20	Demanda	Papel							Pasados los seis (6) años de emitida la sentencia se eliminan, ya que el expediente es propio del Juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011
	Demanda de repetición	Papel							
	Contestación demanda	Papel							
	Estado	Papel	2	4		X			
	Recurso	Papel							
	Memorial	Papel							
	Ejecutoria de sentencias	Papel							
	Requerimientos judiciales	Papel							
	Sentencia	Papel							
	PROGRAMAS								
100.21	Programa de Bienestar e Incentivos								
100.21.01	Acto administrativo de adopción	Papel							Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se elimina, teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN
	Relación de actividades	Papel	2	5		X			
	Comunicación Oficial	Papel							
	Evidencias	Papel							
100.22	PROYECTOS								
100.22.01	Proyectos de Gestión, Inversión y Cofinanciación								Cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión y en Archivo Central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. De acuerdo a la circular 003 de febrero 2015 del AGN.
	Estudios de viabilidad	Papel							
	Certificado y Escrituras	Papel	4	8		X		X	
	Conceptos ambientales	Papel							
	Informes	Papel							

CT: Conservación Total
M: Medio Técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
E: Eliminación
S: Selección

Firma Responsable: [Firma]
Fecha: 12 Julio 2019.





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
101	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO								
101.1	ACTAS								
	Actas Comité Integrado de los Sistemas de Gestión de Calidad y MECI								
	Citación a comité	Papel							
101.1.17	Registro de Asistencia	Papel	2	8	X		X		Creado mediante Resolución N° 126 de 2007, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie, se digitaliza para la conservación total de ambos soportes, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN
	Acta de reunión comité	Papel							
	Documentos anexos	Papel							
101.11	INFORMES								
	Informes de Control Interno								
	Informe de Austeridad en el Gasto	Papel							
	Informe de Control Interno Contable	Papel							
	Informe Derechos de Autor	Papel							
	Informe de Gestión Oficina de Control Interno	Papel							
101.11.03	Informe de Seguimiento a Planes de Mejoramiento	Papel	2	10				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención de esta subserie se selecciona un cinco (5%) de los informes más significativos, para que sirvan de testimonio de la Entidad, teniendo como criterio su aporte dentro de las actualizaciones para el desarrollo de las actividades administrativas y para la función archivística. La documentación seleccionada debe conservarse totalmente, de acuerdo a lo Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN "disposición final de series y subseries documentales"
	Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Papel							
	Informe FURAG II	Papel							
	Informe P.Q.R.S.F de Usuarios	Papel							
	Informe Pormenorizado de Control Interno	Papel							
	Informes a Organismos de Control	Papel							
101.15	PLANES								
	Plan de Acción Oficina de Control Interno								
	Seguimiento a planes de acción	Papel							
101.15.02	Registro de reuniones de seguimiento	Papel	2	10			X		Cumplidos los tiempos de retención documental en Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina, debido a que la información se halla consolidada en el plan estratégico institucional y no ofrece posibilidades para el sustento de investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN.
	Soportes de cumplimiento	Papel							
	Comunicación Oficial	Papel							
101.21	PROGRAMAS								
	Programas de Auditorías Internas								
	Plan anual de auditorías	Papel							

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

Versión: 2
Código: —
Página: 2
de 2019

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
101.21.01	Comunicaciones	Papel							Cumplidos los tiempos de retención documental en Archivo de Gestión y Archivo Central se elimina, debido a que la información se halla consolidada en el plan estratégico institucional y no ofrece posibilidades para el sustento de investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN.
	Informe de Auditoría	Papel	2	6		X			
	Soportes de Auditoría	Papel							
	Planes de Mejoramiento	Papel							
	Formato de Seguimiento a Planes de Mejoramiento	Papel							

CT: Conservación Total

M: Medio Técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

E: Eliminación

S: Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

Versión: -
Código: -
Página: 1
de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
110	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
110.1	ACTAS								
	Actas Comité de Convivencia Laboral								
	Citación a comité	Papel							
110.1.01	Registro de Asistencia	Papel	2	8			X		Creado mediante Resolución N° 311 de 2012, cumplidos los tiempos de retención esta subserie se elimina, teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN
	Acta de reunión comité	Papel							
	Documentos anexos	Papel							
	Actas Comité de Gestión Ambiental PGRHSA								
	Citación a comité	Papel							
110.1.02	Registro de Asistencia	Papel	2	8			X		Creado mediante Resolución N° 098 de 2017, cumplidos los tiempos de retención esta subserie se elimina, teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN
	Acta de reunión comité	Papel							
	Documentos anexos	Papel							
	Actas Comité de Glosas								
	Citación a comité	Papel							
110.1.03	Registro de Asistencia	Papel	2	8			X		Creado mediante Resolución N° 178 de 2000, cumplidos los tiempos de retención esta subserie se elimina, teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN
	Acta de reunión comité	Papel							
	Documentos anexos	Papel							
	Actas Comité de Historias Clínicas								
	Citación a comité	Papel							
110.1.04	Registro de Asistencia	Papel	2	18			X	X	Creado mediante Resolución N° 033 de 2003, cumplidos los tiempos de retención documental, esta subserie, se digitaliza para la conservación total de ambos soportes, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN.
	Acta de reunión comité	Papel							
	Documentos anexos	Papel							
	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo								
110.1.05	Citación a comité	Papel	2	8			X		Creado mediante Resolución N° 185 de 2015, cumplidos los tiempos de retención esta subserie se elimina, teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN
	Registro de Asistencia	Papel							
	Acta de reunión comité	Papel							
	Documentos anexos	Papel							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA

UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
0.1.06	Registro de Asistencia	Papel	2	10	X		X		documental, esta subserie, se digitaliza para la conservación total de ambos soportes, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN.
	Acta de reunión comité	Papel							
	Documentos anexos	Papel							
0.5	COMPROBANTES								
	Comprobante de Egresos								
	Comprobante	Papel							
0.5.01	Orden de pago	Papel	2	10		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, esta subserie se elimina ya que la información está contenida en los expedientes contables. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
	Cuenta de cobro	Papel							
	Soportes	Papel							
0.5.02	Comprobante de Ingresos								
	Comprobantes	Papel	2	10		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, esta subserie se elimina ya que la información está contenida en los expedientes contables. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
	Consignación	Papel							
	Recibos de Caja	Papel							
	HISTORIAS CLINICAS								
	Historias Clínicas								
10.9	Identificación de resumen de atenciones	Electrónico							Esta subserie se conserva durante quince años, contados a partir de la fecha de la última atención, los primeros cinco (5) años en Archivo de Gestión y los diez (10) años siguientes en el Archivo Central. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves del Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre en custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. De acuerdo con lo estipulado en la Resolución N° 839 de 2017 - Capítulo II; Artículo 3. "Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica"
	Consentimiento informado	Electrónico							
	Epicrisis continua (en orden cronológico)	Electrónico							
	Historia de urgencias o atención general por consulta externa o historia obstétrica o CLAP	Electrónico							
	Remisión solicitud o respuesta	Electrónico							
	Servicio de ambulancia	Electrónico							
	Notas de enfermería	Electrónico							
	Registro de medicamentos e insumos médicos	Electrónico							
	Evolución médica	Electrónico							
	Evoluciones de apoyo (terapias, soporte nutricional, etc en orden cronológico)	Electrónico							
	Evolución de enfermería en orden cronológico	Electrónico							
	Interconsultas	Electrónico							
	Exámenes auxiliares de diagnóstico	Electrónico							
	Ordenes médicas	Electrónico							
	Controles	Electrónico							
	Signos vitales	Electrónico							

"UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD"

Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.



ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
110.11.04	Libros presupuestales	Papel							Una vez cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central esta subserie se elimina ya que estos están contenidos en la información contable de la Entidad. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio
	Libro de Caja y Bancos	Papel							
	Ingresos por venta de Servicios	Papel	2	8		X			
	Caja	Papel							
	Mayor y Balance	Papel							
110.12	Libro Diario	Papel							
	INVENTARIOS								
110.12.01	Inventario de Bienes Inmuebles								Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en Archivo Central, se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes, teniendo en cuenta que son los bienes de la entidad. Ley 594 de 2000, Artículo 19, parágrafo 2° Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier otro medio"
	Listado de bienes	Papel							
	Hoja de vida del inmueble	Papel	2	20	X		X		
	Escritura Pública	Papel							
	Certificado de Tradición	Papel							
110.12.02	Reclamaciones Ante Compañías de Seguros	Papel							Esta serie documental, se deja dos años (2) en Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención se elimina puesto que la información está contenida en los libros de contabilidad y teniendo en cuenta que la mayor parte de los elementos cuenta con vida útil de diez (10) años, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN
	Inventario de Bienes Muebles								
	Ingreso de Almacén	Papel							
	Hoja de vida del bien	Papel							
	Acta de Entrega de Bienes	Papel							
	Autorización de Salida de Bienes de la Institución	Papel							
	Formato de control inventario de bienes devolutivos	Papel	2	10	X				
	Reporte saldo activos por cuenta contable	Papel							
	Informe de depreciación y amortización	Papel							
	Reporte depreciación del periodo	Papel							
110.12.03	Actas de baja de inventarios	Papel							Esta serie documental, se deja dos años (2) en Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención se elimina puesto que la información está contenida en los libros de contabilidad y teniendo en cuenta que la mayor parte de los elementos cuenta con vida útil de diez (10) años, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN
	Reclamaciones Ante Compañías de Seguros	Papel							
	Inventario de Software, Hardware y Comunicaciones								
	Ingreso de Almacén	Papel							
	Acta de Entrega	Papel							
	Hoja de vida de equipos	Papel	2	10	X				
	Cronograma de mantenimiento	Papel							
	Informe de depreciación y amortización	Papel							
	Reporte depreciación del periodo	Papel							
	Actas de baja de inventarios	Papel							
Reclamaciones Ante Compañías de Seguros	Papel								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
FICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
0.10	HISTORIAS LABORALES								
	Acto administrativo de nombramiento o contrato	Papel							
	Oficio de notificación	Papel							
	Oficio de aceptación	Papel							
	Hoja de vida (formato único de la Función Pública)	Papel							
	Soportes documentales de estudio	Papel							
	Documentos de identificación (cédula de ciudadanía, libreta militar, etc.)	Papel							
	Soportes documentales de experiencia que acrediten los requisitos del cargo	Papel							
	Certificado de antecedentes disciplinarios	Papel							
	Certificado de antecedentes judiciales	Papel							
	Certificado de fiscales	Papel							
	Declaración juramentada de bienes y rentas	Papel							
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	Papel	5	95				X	Se conserva en el Archivo de gestión cinco (5) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y cinco (95) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad. La selección se digitaliza y se conserva totalmente. Ley 594 de 2000, Artículo 19, parágrafo 2° Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier otro medio"
0.11	INFORMES								
	Informes a Entidades y Organismos de Control								
	Comunicación Oficial	Papel	2	8		X			Cumplido los ocho (8) años en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva permanentemente, como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, en los términos de la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Informe	Papel							
	Informes Financieros y Contables								

"UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD"

Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.



ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
110.13	NÓMINA								Esta serie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión, después de retiro del funcionario y ochenta (80) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión. Después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores históricos, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN
	Nómina								
	Pago de descuentos	Papel							
	Pagos aportes parafiscales	Papel							
	Pagos seguridad social	Papel	5	80		X			
	Novedades de Nómina	Papel							
110.15	Cuadro de turnos	Papel							
	Certificado Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Certificado Registro Presupuestal	Papel							
	Comprobante de pago	Papel							
	PLANES								
	Plan de Gestión de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información								
1,101.503	Seguimiento Ejecución del Plan	Papel	2	8	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se conserva permanentemente, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la entidad y para la función archivística, de acuerdo a lo establecido en la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Registro de reuniones	Papel							
	Comunicación Oficial	Papel							
	Documentos anexos	Papel							
	Plan de Gestión Estratégico de Talento Humano								
110.15.04	Seguimiento Ejecución del Plan	Papel							Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se conserva permanentemente, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la entidad y para la función archivística, de acuerdo a lo establecido en la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Plan de Capacitación	Papel							
	Plan de Vacantes	Papel							
	Plan de Previsión del Talento Humano	Papel	2	8	X				
	Registro de reuniones	Papel							
	Comunicación Oficial	Papel							
110.15.06	Documentos anexos	Papel							Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se conserva permanentemente, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la entidad y para la función archivística, de acuerdo a lo establecido en la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares PGIRASA								
	Plan de Acción	Papel							
	Seguimiento Ejecución del Plan	Papel	2	8	X				
	Registro de reuniones	Papel							
	Comunicación Oficial	Papel							
110.15.06	Documentos anexos	Papel							Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se conserva permanentemente, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la entidad y para la función archivística, de acuerdo a lo establecido en la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo								

"UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD"

Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
0.15.07	Seguimiento Ejecución del Plan	Papel	2	8	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se conserva permanentemente, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la entidad y para la función archivística, de acuerdo a lo establecido en la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Registro de reuniones	Papel							
	Comunicación Oficial	Papel							
	Documentos anexos	Papel							
0.16	PRESUPUESTO								Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se conserva permanentemente, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la entidad y para la función archivística, de acuerdo a lo establecido en la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"
	Presupuesto de Ingresos, Gastos y Recursos de Capital								
	Documentos anexos	Papel							
	Informes de ejecución presupuestal	Papel							
0.16.01	Modificaciones presupuestales	Papel	2	18	X				
	Relación de cuentas por Cobrar y Pagar	Papel							
	PROCESO COMERCIAL Y DE FACTURACIÓN								
	Factura	Electrónico							
0.17	Hoja de suministro de medicamentos	Electrónico	1	10	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivos de Gestión y Central, se conserva totalmente, ya que estos evidencian los ingresos y movimientos económicos de la Empresa, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN.
	Historia clínica hospitalización	Electrónico							
	Epícrisis	Electrónico							
	Hoja de certificación de dirección	Electrónico							
	EPS	Electrónico							
	Autorización de egreso hospitalización	Electrónico							
	Solicitud de autorización de servicios de salud	Electrónico							
	FURIPS 1	Electrónico							
	FURIPS 2	Electrónico							
	Procedimientos realizados	Electrónico							
	Soportes de documentos (SOAT, licencia y matrícula de vehículo)	Electrónico							
	Historia clínica de urgencias	Electrónico							
	Indicaciones médicas	Electrónico							
	Glosas	Papel							
0.21	SIRAS	Electrónico							
	PROGRAMAS								
	Programa de Sistema Integrado de Gestión								
	Sistema Integrado de Gestión -SIG	Papel							
	Indicadores de Gestión	Papel							
	Administración de Riesgos	Papel							



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

Versión: -
Código: -
Página: 7
de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
110.22.02	Auditorías Internas del SIG	Papel							Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanece por otros ocho (8) años más, cumplido estos tiempos se elimina ya que pierde sus valores secundarios, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN.
	Producto y/o servicio no conforme	Papel	2	8		X			
	Acciones correctivas, preventivas y de mejora SIG	Papel							
	Control de Documentos y Registros	Papel							
	Gestión Ambiental - Implementación	Papel							
	Gestión Integral de Residuos Sólidos	Papel							
	Procesos y Procedimientos	Papel							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Medio Técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

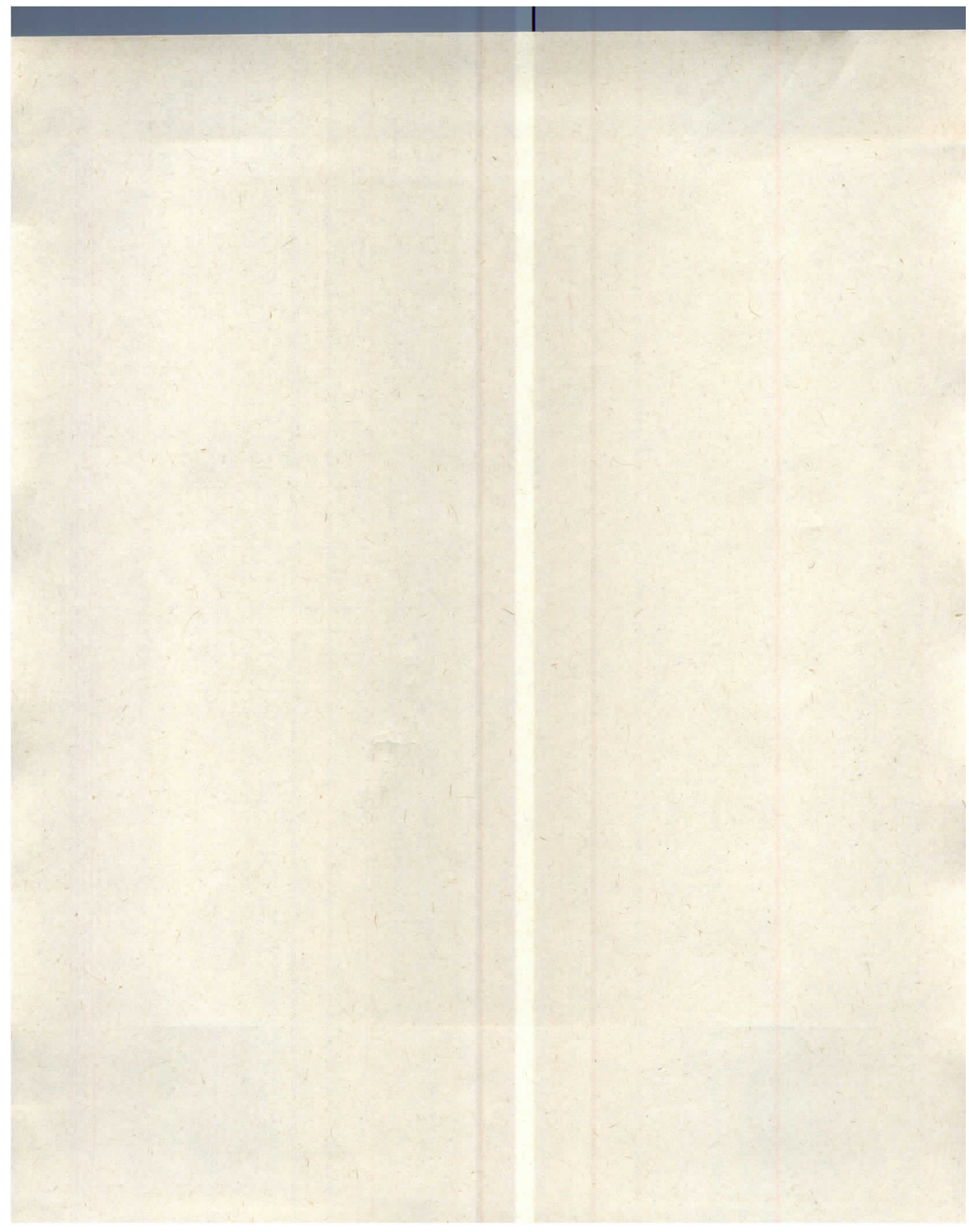
S: Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: 22 de 2019

"UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD"

Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
NIT 891401308-7

Versión: -
Código: -
Página: 1
de 2019

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S			
120.15	PLANES									Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se conserva permanentemente, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas de la entidad y para la función archivística, de acuerdo a lo establecido en la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración"	
120.15.09	Plan Hospitalario de Emergencia										
	Seguimiento Ejecución del Plan	Papel									
	Registro de reuniones	Papel	2		X						
	Comunicación Oficial	Papel									
120.18	Documentos anexos	Papel									Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie documental se conserva permanentemente, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades investigativas de organismos judiciales, de acuerdo a lo establecido en la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. Criterios de Valoración "series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico, entre otros análisis."
	PROCESO DE MEDICINA LEGAL										
	Solicitud de valoración médico legal	Papel									
	Valoración médico legal	Papel	2		18	X					
	Historia Clínica	Papel									
120.21	Documentos anexos	Papel								Una vez cumplidos los tiempos de retención esta subserie se elimina, teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN	
	PROGRAMAS	Papel									
	Riesgo Cardiovascular	Papel									
	Control Prenatal	Papel									
	Salud Mental	Papel	2		5			X			
	Planificación Familiar	Papel									
	Vacunación	Papel									
	Cáncer de servix	Papel									

CT: Conservación Total
M: Medio Técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

E: Eliminación
S: Selección

Firma Responsable: 
Fecha: _____



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION CIENTIFICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
120	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA								
120.1	ACTAS								
120.1.01	Actas Comité para la Prevención Vigilancia y Control de las Infecciones Asociadas a la Atención en Salud								Creado mediante Resolución N° 289 de 2018; cumplidos los tiempos de retención esta subserie se elimina, teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN.
	Citación a comité	Papel	2	8		X			
	Registro de Asistencia	Papel							
	Acta de reunión comité	Papel							
	Documentos anexos	Papel							
120.1.02	Actas Comité de Salud Mental								Creado mediante Resolución N° 153 de 2013; cumplidos los tiempos de retención esta subserie se elimina, teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN.
	Citación a comité	Papel	2	8		X			
	Registro de Asistencia	Papel							
	Acta de reunión comité	Papel							
	Documentos anexos	Papel							
120.1.03	Actas Comité de Seguridad del Paciente								Creado mediante Resolución N° 203 de 2013; cumplidos los tiempos de retención esta subserie se elimina, teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN.
	Citación a comité	Papel	2	8		X			
	Registro de Asistencia	Papel							
	Acta de reunión comité	Papel							
	Documentos anexos	Papel							
120.1.04	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica								Creado mediante Resolución N° 246 de 2010; cumplidos los tiempos de retención esta subserie se elimina, teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN.
	Citación a comité	Papel	2	8		X			
	Registro de Asistencia	Papel							
	Acta de reunión comité	Papel							
	Documentos anexos	Papel							
120.11	INFORMES								
120.11.01	INFORMES								Cumplido los ocho (8) años en el Archivo Central, esta subserie documental se conserva permanentemente, como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, en los términos de la Circular 3 de 2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de Valoración".
	Comunicación Oficial	Papel	2	8	X				
	Informe	Papel							