

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 GERENCIA - 100

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
100.2	ACTAS								
100.2.13	Actas de Comité de Calidad		2	18	X				Son los documentos donde se encuentra registrado el análisis y la información asociada al grado de satisfacción y proponer las acciones necesarias para optimizar el funcionamiento de la organización de la mejora continua. Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitalizan para su Conservación Total.
	Citación	Físico							
	Acta	Físico							
	Anexos	Físico							
	Informes	Físico							
100.2.16	Actas de Comité de Gestión y Desempeño		2	18	X				Son los documentos que evalúan la implementación y evaluación de MIPG en cada entidad u organismos público, documentos de consulta permanente, cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitalizan para su Conservación Total.
	Citación	Físico							
	Acta	Físico							
	Anexos	Físico							
	Informes	Físico							

FIRMA GERENTE: *[Firma]*

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Firma]*
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

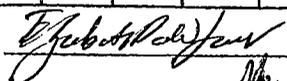


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 GERENCIA - 100

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
100.2.26	Actas Junta Directiva		2	18	X					Son todos los documentos en los que se registran y consolida la unidad de objetivos e intereses de la E.S.E. en torno a la Misión y Objetivos institucionales; identifica las necesidades esenciales, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y/o digitalizan para la Conservación Total, luego serán transferidos al Archivo Histórico.
	Acta	Físico								
	Libro de Actas	Físico								
100.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
100.3.1	Acuerdos		2	18	X					Son documentos de gestión, control y consulta permanente mediante las cuales se da una orden escrita, tiene carácter general, obligatorio y permanente, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para la Conservación Total y transferir al Archivo Histórico.
	Acuerdos Junta Directiva	Físico								
100.3.2	Resoluciones		2	18	X					Son documentos donde se registra una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman para la Conservación Total y transferir al Archivo Histórico.
	Resolución	Físico								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

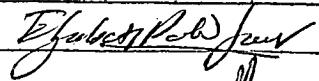


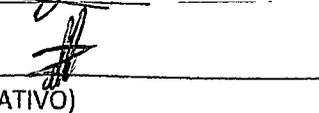
ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 GERENCIA - 100

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Libro Radicador Consecutivo Resoluciones	Físico							
100.7	CIRCULARES								
100.7.1	Circulares Externas		2	18	X				Son documentos de Comunicación interna o externa de carácter general Informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, Se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común, cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitalizan para su Conservación Total.
	Circular	Físico							
100.7.2	Circulares Internas		2	18	X				Son documentos de Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, Se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común, cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitalizan para su Conservación Total.
	Circular	Físico							
100.7.3	Circularizacion		2	18	X				Son los documentos que se muestran en los estados financieros, tales como Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar u otras cuentas., cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

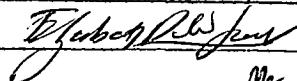


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 GERENCIA - 100

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
100.22	GESTION DE RIESGO								
100.22.1	Mapa de Riesgo		2	18	X				Son los documentos que informan cuales riesgos o eventos están afectando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la E.S.E. son de consulta permanente, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para la Conservación Total.
	Matriz de riesgo inicial	Físico / Digital							
	Matriz de Causa	Físico / Digital							
	Matriz de Control	Físico / Digital							
	Matriz de Riesgo Final.	Físico / Digital							
100.22.2	Planes de Mejora por Riesgo		2	18	X				Son los documentos de consulta permanente que permiten evidenciar cual es la evolución de las acciones de mejora establecidas para administrar los riesgos identificados y valorados por la E.S.E, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Mapa de Punto de Control	Físico / Digital							
	Mapa de Riesgo	Físico / Digital							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 GERENCIA - 100

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Anexos	Físico							
100.25	INFORMES								
100.25.1	Informe a Entes de Control		2	18	X				Son los documentos que reflejan el cumplimiento de informes de control y gestión requeridos por Otras Entidades y partes interesadas, reflejan el flujo de información en materia de Control de la E.S.E. Son de consulta permanente, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Oficio	Físico							
	Informe	Físico							
	Anexos	Físico							
100.25.2	Informe a Entes externos		2	18	X				Son los documentos que reflejan el cumplimiento de informes requeridos por Otras Entidades y partes interesadas, reflejan el flujo de información en materia de Control de la E.S.E. Son de consulta permanente, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Oficio	Físico							
	Informe	Físico							
	Anexos	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)



CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 GERENCIA - 100

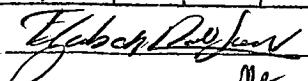
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 HOSPITAL SAN ANTONIO



GUATAVITA CUNDINAMARCA
 RIT. 630.034-47-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
100.25.3	Informe a Otras Entidades		2	18	x					Es el documento que registran las actividades realizadas el cual se debe enviar a otras Entidades, normalmente se habla del informe técnico y administrativo, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total.
	Informe	Físico								
100.25.4	Informe de Gestión		2	18	X					Son documentos que recopilan la información de gestión de la Institución de permanente consulta que contiene las metas y resultados relacionados con la producción y mejoramiento de calidad, eficiencia en la Prestación de Servicios, Sostenibilidad Financiera, compromisos incluidos en Convenios, cumplido su tiempo de retención en el Archivo Centra se Microfilman y/o Digitalizan para la Conservación Total.
	Oficio	Físico								
	Informe	Físico								
	Anexos	Físico								
100.28	MANUALES									
100.28.3	Manual de Calidad		2	18	X		X			Es un documento donde se especifican la misión y visión de la E.S.E. con respecto a la calidad, así como la política de los objetivos que apuntan al cumplimiento de dicha política, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y/o Digitalizan.

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)



CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 GERENCIA - 100

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Manual	Físico							
100.28.5	Manual de Funciones		2	18	X			X	Es el documento que registra las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman.
	Manual	Físico							
100.30	MIPG								
100.30.1	MIPG		2	18	X			X	Es un documento donde se detalla el planteamiento, implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y/o Digitalizan.
	Actas	Físico							
	Informes	Físico							
	Manuales	Físico							
	Planes	Físico							
	Políticas	Físico							
100.35	PLANES								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 GERENCIA - 100

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
100.35.1	Plan Anticorrupción		2	18	X					Son los documentos que registran las actividades realizadas de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cuatro componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soportes normativos propios, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y/o Digitalizan para la Conservación Total.
	Plan	Físico								
	Informes	Físico								
	Acta	Físico								
	Anexos	Físico								
100.35.6	Plan Bienal de Inversión		2	18	X					Son los documentos donde se registran las versiones en infraestructura física, Inversiones en dotación de equipos biomédicos para la prestación de servicios de salud considerados como de control especial de oferta, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y/o Digitalizan para la Conservación Total.
	Plan	Físico								
	Informe	Físico								
	Acta	Físico								
	Anexos	Físico								

FIRMA GERENTE: *Eduardo Rojas*

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Firma]*
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)



CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 GERENCIA - 100

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
100.35.8	Plan de Gestión		2	18	X					Son los documentos que registran la Evaluación, el alcance de las metas e indicadores de gestión y resultados relacionados con la producción y el mejoramiento de la calidad, eficiencia en la prestación de los servicios, sostenibilidad financiera y eficiencia en el uso de los recursos de la ESE, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y/o Digitalizan para la Conservación Total.
	Plan	Físico								
	Informe	Físico								
	Acta	Físico								
	Anexos	Físico								
100.35.11	Plan Indicativo		2	18	X					Son los documentos que registran las herramientas de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad y de sus entidades adscritas y vinculadas, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y/o Digitalizan para la Conservación Total.
	Plan	Físico / Digital								
	Informe	Físico / Digital								

FIRMA GERENTE: *[Firma]*

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Firma]*
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 GERENCIA - 100

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Acta	Físico / Digital							
	Anexos	Físico / Digital							
100.35.13	Plan Operativo Anual		2	18	X				Son los documentos que registran las herramientas de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad y de sus entidades adscritas y vinculadas, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y/o Digitalizan para la Conservación Total.
	Plan	Físico / Digital							
	Informe	Físico / Digital							
	Acta	Físico / Digital							
	Anexos	Físico / Digital							
100.49	SISTEMA OBLIGATORIO GARANTÍA DE LA CALIDAD								

FIRMA GERENTE: *E. Gerente*

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Firma]*
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN



FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 GERENCIA - 100

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
100.49.1	Acreditación		5	15	X					Son documentos de consulta permanente que ayudan a generar conocimiento acerca de la mejor manera de desarrollar los procesos de calidad en salud en el país y estimular su utilización práctica, incorpora diferentes metodologías e instrumentos tomando en consideración el estado actual de desarrollo de nuestro Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud (SOGCS), cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se aplica el proceso de Microfilmación y/o Digitalización para la Conservación Total
	Soportes Auto evaluaciones	Físico								
	Informe de seguimientos	Físico								
	Actas de mantenimiento de estándares	Físico								

FIRMA GERENTE: *Herbert Pardo*

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Signature]*
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

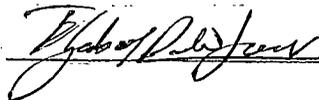


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 GERENCIA - 100

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
100.49.2	Habilitación		5	15 X					Son los documentos donde se registran el conjunto de normas, requisitos y procedimientos mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico administrativa, el cual busca dar seguridad a los pacientes en la Prestación de Servicios en Salud Calidad de la Atención en Salud (SOGCS), cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se aplica el proceso de Microfilmación y/o Digitalización para la Conservación.
	Estándares de Habilitación	Físico							
	Soportes tramites Secretaría de Salud	Físico							
	Soportes Auto evaluaciones	Físico							
	Conceptos Técnicos	Físico							
	Informe	Físico							
	Certificación	Físico							
	Anexos	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

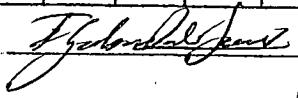


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 GERENCIA - 100

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
100.49.3	Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC)		5	15	X					Son documentos de consulta permanente que ayudan a generar conocimiento acerca de la mejor manera de desarrollar los procesos de calidad en salud en el país y estimular su utilización práctica, incorpora diferentes metodologías e instrumentos tomando en consideración el estado actual de desarrollo de nuestro Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud (SOGCS), cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se aplica el proceso de Microfilmación y/o Digitalización para la Conservación Total.
	Plan de Auditorías	Físico								
	Informe de Auditorías	Físico								
	Otros Informes	Físico								
	Anexos	Físico								
100.49.4	Sistemas de Información		5	15	X					Son documentos de consulta permanente que ayudan a generar conocimiento acerca de la mejor manera de desarrollar los procesos de calidad en salud en el país y estimular su utilización práctica, incorpora diferentes metodologías e instrumentos tomando en consideración el estado actual de desarrollo de nuestro Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud (SOGCS), cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se aplica el proceso de Microfilmación y/o Digitalización para la Conservación Total.

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 GERENCIA - 100

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Informe de Novedades	Físico / Digital							
	Planes de Mejoramiento	Físico / Digital							
	Anexos	Físico / Digital							

FIRMA GERENTE: *[Firma]*

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Firma]*
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

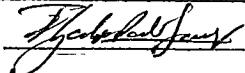


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
110.2	ACTAS								
110.2.2	Acta Baja de Elementos		2	18	X				Son los documentos de carácter legal y de control que registran el acto administrativo en el cual se decide retirar un bien, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total
	Inventario	Físico							
	Informe	Físico							
	Soporte Fotográfico	Físico							
110.2.3	Acta Comité COPASST		2	18	X				Son los documentos que registran las actividades a realizar por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Citación	Físico							
	Acta	Físico							
	Informes	Físico							
	Anexos	Físico							
110.2.4	Acta Comité de apoyo a la Gestión TICS		2	18	X				Son los documentos que registran las actividades a realizar por el comité de apoyo a la gestión TICS, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Citación	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 HOSPITAL SAN ANTONIO



GUATAVITA CUNDINAMARCA
 E.T. 030.033-447-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Acta	Físico							
	Informes	Físico							
	Anexos	Físico							
110.2.5	Acta Comité de Compras		2	18	X				Son los documentos que registran las actividades a realizar por el comité de compras, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Citación	Físico							
	Acta	Físico							
	Informes	Físico							
	Anexos	Físico							
110.2.6	Acta Comité de Conciliación y defensa judicial		2	18	X				Son los documentos que registran las actividades a realizar por el comité de conciliación y defensa judicial, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Citación	Físico							
	Acta	Físico							
	Informes	Físico							
	Anexos	Físico							
110.2.8	Acta Eliminación Documental		2	8	X				Es el documento que registran los archivos a eliminar en la E.S.E. una vez aprobados por el Comité de Archivo, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total,
	Acta	Físico							

FIRMA GERENTE:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)



CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Inventario	Físico							
	Informe	Físico							
	Soporte Fotográfico	Físico							
110.2.9	Actas Capacitación		2	3		X			Es el documento en el que se registran los hechos las convenciones deliberaciones de las actividades realizadas para las diferentes capacitaciones realizadas en la ESE, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se pueden eliminar.
	Convocatoria	Físico							
	Acta	Físico							
	Lista de Asistencia	Físico							
110.2.10	Actas de Comité Contratación		2	18	X				Son los documentos que registran las actividades a realizar la contratación la función está dirigida a fijar lineamientos, orientar y decidir sobre los Procesos de Contratación de la Entidad se encarga de asesorar y formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de contratación, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Citación	Físico							
	Acta	Físico							
	Informes	Físico							
	Anexos	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
110.2.11	Actas de Comité Convivencia Laboral		2	18	X					Son documentos que registran las actividades realizadas para prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Citación	Físico								
	Acta	Físico								
	Informes	Físico								
	Anexos	Físico								
110.2.12	Actas de Comité de Bienestar Social		2	18	X					Son los documentos donde se registran los criterios para mejorar las condiciones de los servidores públicos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Citación	Físico								
	Acta	Físico								
	Informes	Físico								
	Anexos	Físico								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
110.2.14	Actas de Comité de Emergencias		2	18	X					Son los documentos que registran las actividades realizadas para planear, dirigir, asesorar y coordinar las actividades hospitalarias relacionadas con los preparativos para desastres que se hayan formulado en la institución, promoviendo la participación de todos los funcionarios y personal de servicio, en las diferentes actividades de Preparación y Respuesta que el hospital deba efectuar en función de posibles eventos adversos. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Citación	Físico								
	Acta	Físico								
	Informes	Físico								
	Anexos	Físico								
110.2.15	Actas de Comité de Facturación, Cartera, Glosas y Conciliación		2	18	X					Son los documentos que registran las actividades para establecer directrices en el desarrollo adecuado en proceso de facturación, para el apropiado recaudo y recuperación de cartera y el facultado para establecer el trámite a seguir con las glosas no subsanables, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total
	Citación	Físico								
	Acta	Físico								
	Informes	Físico								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Anexos	Físico							
110.2.18	Actas de Comité de Inventario, activos fijos		2	18	X				Son los documentos que registran las actividades a realizar por el comité de inventario y activos fijos, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Citación	Físico							
	Acta	Físico							
	Informes	Físico							
	Anexos	Físico							
110.2.19	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable		2	18	X				Son los documentos que registran las actividades realizadas por los responsables de la información financiera de la E.S.E. en la realización de las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Citación	Físico							
	Acta	Físico							
	Informes	Físico							
	Anexos	Físico							
110.2.22	Actas de Comité GAGAS		2	18	X				Son los documentos que registran las actividades realizadas por los responsables de Gestión Ambiental. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.

FIRMA GERENTE:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)



CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

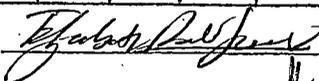
FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Citación	Físico							
	Acta	Físico							
	Informes	Físico							
	Anexos	Físico							
110.2.27	Actas Reuniones		5	5		X			Son documentos que registran las actividades de gestión de la Gerencia para evaluar los compromisos y la debida ejecución de los mismos, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se pueden descartar mediante acto de eliminación y acto administrativo.
	Acta	Físico							
	Informe cumplimiento de Tareas y Compromisos	Físico							
	Anexos	Físico							
110.4	AUDITORIAS								
110.4.3	Auditorías externas ambiental		2	18	X				Son documentos que registran las actividades que examinan y evalúan cualquiera de los sistemas de gestión ambiental de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y/o Digitalizan para su Conservación Total.
	Comunicación Oficial	Físico							
	Informe preliminar	Físico							
	Informe Final	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Informe de Seguimiento	Físico							
	Actas de Reunión	Físico							
	Planes de Mejoramiento	Físico							
	Anexos	Físico							
110.4.4	Auditorias internas ambiental		2	18	X				Son los documentos que garantizan el desarrollo del sistema de gestión ambiental para los procesos definidos en la ESE, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y/o Digitalizan para su Conservación Total.
	Comunicación Oficial	Físico							
	Informe preliminar	Físico							
	Informe Final	Físico							
	Informe de Seguimiento	Físico							
	Papeles de Trabajo	Físico							
	Actas de Reunión	Físico							
	Planes de Mejoramiento	Físico							
	Anexos	Físico							
110.5	BACKUPS								
110.5.1	Backups		2	18	X				Es el material que garantiza la copia de datos de la información en caso de pérdida o para la consulta, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total Conservación Total

FIRMA GERENTE:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Inventario	Digital							
110.6	CERTIFICACIONES								
110.6.1	Certificaciones Laborales		2	3		X			Es un documento usado como un soporte en el que hace constar el tiempo por el que ha estado inscrito un empleado en una empresa, el tipo de labor que desempeñaba en ella, tipo de contratación y el salario devengado, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se puede eliminar
	Certificaciones laborales	Físico							
110.8	CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD								
110.8.1	Código de ética e integridad		2	3		X			Es un documento usado como un soporte en el que hace constar los lineamientos de ética e integridad que deben cumplir los colaboradores de la E.S.E., cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se puede eliminar
	Código de ética e integridad	Físico							
110.9	COMPROBANTES								

FIRMA GERENTE:

[Handwritten signature]

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

[Handwritten signature]

(SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

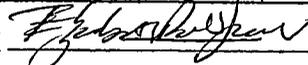


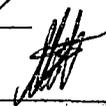
ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



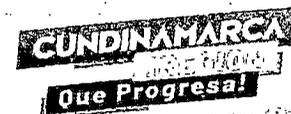
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
110.9.1	Comprobantes de caja menor		2	18	X				Hace referencia a los documentos que se numeran consecutivamente para fines de registro y control de cada una de las operaciones de la ESE. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Recibo de caja menor	Físico							
110.9.2	Comprobantes de Egresos		2	18	X				Hace referencia a los documentos que se numeran consecutivamente para fines de registro y control de cada una de las operaciones de la ESE. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Certificación de servicio	Físico							
	Factura de Servicio	Físico							
	Informe actividades	Físico							
	Certificación Declaración de Renta	Físico							
	Pago de Seguridad Social	Físico							
	Libro de control de cheques	Físico							
110.10	COMUNICACIONES								
110.10.1	Comunicaciones Externas		2	18		X			Son todas las comunicaciones de consulta permanente recibidas en desarrollo de la función asignadas en la E.S.E. independiente del medio utilizado, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben eliminar.

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

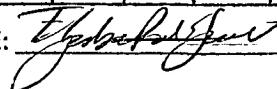


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Comunicación	Físico							
110.10.2	Comunicaciones Internas		2	8		X			Son los documentos que hacen relación a la comunicación dentro de la E.S.E. dirigida a los colaboradores, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben eliminar.
	Comunicación	Físico							
110.11	CONCILIACIONES								
110.11.1	Conciliaciones Bancarias		2	18	X				Son los documentos que registran el proceso que permite comparar los valores que la ESE tiene registrados de una cuenta de ahorro o una cuenta corriente con los valores que el banco suministra con un extracto bancario, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Extractos Bancarios	Físico							
	Comprobante de Egreso	Físico							
110.11.2	Conciliaciones de Cartera y Glosas		2	18	X				Son los documentos que soportan las actividades realizadas para la agilización de glosas para la intervención en la recuperación de cartera de la ESE, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Soportes de la Glosa Conciliada	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Causales de la Glosa	Físico							
110.12	CONTRATOS								
110.12.1	Contrato de arrendamiento		2	18	X				Son los documentos que registran un contrato en virtud del cual una parte, se obliga a prestar un servicio de arrendamiento. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Estudio Previo de la necesidad	Físico							
	Certificación Disponibilidad Presupuestal	Físico							
	Documentos del contratista	Físico							
	Estudios realizados y certificaciones de acuerdo al servicio requerido	Físico							
	Antecedentes Disciplinarios	Físico							
	Procuraduría	Físico							
	Contraloría	Físico							
	Antecedentes Judiciales	Físico							
	Registro Presupuestal	Físico							
	Designación de Supervisión	Físico							
	Póliza	Físico							
	Acta de Inicio	Físico							
	Informes de Ejecución	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

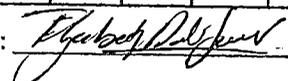


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



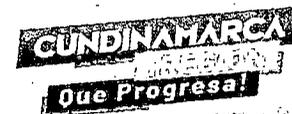
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
110.12.2	Contrato de comodato		2	18	X					Son los documentos que registran un contrato en virtud del cual una parte, se obliga a prestar un servicio de comodato. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Estudio Previo de la necesidad	Físico								
	Certificación Disponibilidad Presupuestal	Físico								
	Documentos del contratista	Físico								
	Estudios realizados y certificaciones de acuerdo al servicio requerido	Físico								
	Antecedentes Disciplinarios	Físico								
	Procuraduría	Físico								
	Contraloría	Físico								
	Antecedentes Judiciales	Físico								
	Registro Presupuestal	Físico								
	Designación de Supervisión	Físico								
	Póliza	Físico								
	Acta de Inicio	Físico								
	Informes de Ejecución	Físico								
110.12.3	Contrato de compraventa		2	18	X					Son los documentos que registran un contrato en virtud del cual una parte, se obliga a prestar un servicio de compraventa. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Estudio Previo de la necesidad	Físico								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

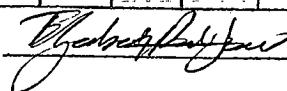


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Certificación Disponibilidad Presupuestal	Físico							
	Documentos del contratista	Físico							
	Estudios realizados y certificaciones de acuerdo al servicio requerido	Físico							
	Antecedentes Disciplinarios	Físico							
	Procuraduría	Físico							
	Contraloría	Físico							
	Antecedentes Judiciales	Físico							
	Registro Presupuestal	Físico							
	Designación de Supervisión	Físico							
	Póliza	Físico							
	Acta de Inicio	Físico							
	Informes de Ejecución	Físico							
110.12.4	Contrato de interventoría		2	18	X				Son los documentos que registran un contrato en virtud del cual una parte, se obliga a prestar un servicio de interventoría. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Estudio Previo de la necesidad	Físico							
	Certificación Disponibilidad Presupuestal	Físico							
	Documentos del contratista	Físico							
	Estudios realizados y certificaciones de acuerdo al servicio requerido	Físico							
	Antecedentes Disciplinarios	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Procuraduría	Físico							
	Contraloría	Físico							
	Antecedentes Judiciales	Físico							
	Registro Presupuestal	Físico							
	Designación de Supervisión	Físico							
	Póliza	Físico							
	Acta de Inicio	Físico							
	Informes de Ejecución	Físico							
110.12.5	Contrato Obra		2	18	X				Son los documentos que registran los contratos realizados una parte el contratista se obliga a entregar a la otra una obra a cambio de un precio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Estudio de la necesidad	Físico							
	Certificación Disponibilidad Presupuestal	Físico							
	Documentos Técnicos	Físico							
	Proyecto Pliego de Condiciones	Físico							
	Observaciones al Proyecto de condiciones	Físico							
	Respuesta a Observación	Físico							
	Pliego de Condiciones Definitiva	Físico							
	Resolución de Apertura	Físico							
	Acta de Cierre de Propuestas	Físico							
	Informe Evaluación	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

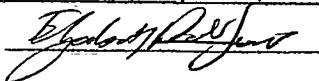


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Observación al Informe de Evaluación	Físico							
	Resolución de Adjudicación	Físico							
	Contrato	Físico							
	Registro Presupuestal	Físico							
	Acta de Inicio	Físico							
	Póliza	Físico							
	Informes de Ejecución	Físico							
	Acta Liquidación	Físico							
110.12.6	Contrato Prestación de Servicios		2	18	X				Son los documentos que registran un contrato en virtud del cual una parte, se obliga a efectuar un trabajo que requiere para su realización, preparación técnica, y /o título profesional a favor de una Entidad, a cambio de una remuneración llamada honorarios. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Estudio Previo de la necesidad	Físico							
	Certificación no existencia personal	Físico							
	Certificación Disponibilidad Presupuestal	Físico							
	Documentos del contratista	Físico							
	Estudios realizados y certificaciones de acuerdo al servicio requerido	Físico							
	Antecedentes Disciplinarios	Físico							
	Procuraduría	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

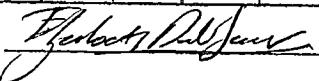


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Contraloría	Físico							
	Antecedentes Judiciales	Físico							
	Registro Presupuestal	Físico							
	Designación de Supervisión	Físico							
	Póliza	Físico							
	Acta de Inicio	Físico							
	Informes de Ejecución	Físico							
110.12.7	Contrato Seguros		2	18	X				Son los documentos que registran un contrato en virtud del cual una parte, se obliga a suministrar pólizas de seguros. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Estudio Previo de la necesidad	Físico							
	Certificación Disponibilidad Presupuestal	Físico							
	Documentos del contratista	Físico							
	Estudios realizados y certificaciones de acuerdo al servicio requerido	Físico							
	Antecedentes Disciplinarios	Físico							
	Procuraduría	Físico							
	Contraloría	Físico							
	Antecedentes Judiciales	Físico							
	Registro Presupuestal	Físico							
	Designación de Supervisión	Físico							
	Póliza	Físico							
	Acta de Inicio	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Informes de Ejecución	Físico							
110.12.8	Contrato Suministros	Físico	2	18	X				Son los documentos que registran los contratos realizados una parte el suministrador o proveedor se obliga a entregar a la otra suministrado a cambio de un precio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Estudio de la necesidad	Físico							
	Certificación Disponibilidad Presupuestal	Físico							
	Documentos Técnicos	Físico							
	Proyecto Pliego de Condiciones	Físico							
	Observaciones al Proyecto de condiciones	Físico							
	Respuesta a Observación	Físico							
	Pliego de Condiciones Definitiva	Físico							
	Resolución de Apertura	Físico							
	Acta de Cierre de Propuestas	Físico							
	Informe Evaluación	Físico							
	Observación al Informe de Evaluación	Físico							
	Resolución de Adjudicación	Físico							
	Contrato	Físico							
	Registro Presupuestal	Físico							
	Acta de Inicio	Físico							
	Póliza	Físico							

FIRMA GERENTE: [Firma]

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: [Firma]
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)



CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

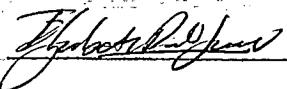
FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Informes de Ejecución	Físico							
	Acta Liquidación	Físico							
110.13	CONVENIOS								
110.13.1	Convenio Interadministrativo		5	15	X				Es el documento que registra las actividades de un acuerdo de voluntades entre entidades públicas, poseen una naturaleza jurídica totalmente diferente y por ende tienen sus propios requisitos, procedimientos, características y efectos jurídicos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Convenio	Físico							
	Estudio previo	Físico							
	Legalización	Físico							
	Concepto Técnico	Físico							
	Informe	Físico							
	Anexos	Físico							
110.14	CUENTAS								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
110.14.1	Cuentas por Cobrar		2	18	X					Son los documentos que registran las cuentas por cobrar, el dinero que se le debe por los bienes o servicios que provee. Es un registro de la fecha de venta, a quién se le vendió, la cantidad y cuándo se hará efectivo el pago. Los términos de crédito podrían variar en períodos de días, semanas o incluso años, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Factura	Físico / Digital								
	Anexos	Físico / Digital								
110.14.2	Cuentas por Pagar		2	18	X					Son los documentos que registran las cuentas por pagar las cantidades en deuda de una compañía a los acreedores por los servicios o bienes adquiridos. la compra se sitúa en el archivo de cuentas por pagar. La cuenta por pagar puede corresponder a mercancía, servicios privados o públicos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Facturas	Físico / Digital								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
110.15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
110.15.1	Declaraciones tributarias		2	18	X				Son los documentos que registran todo documento presentado ante la Administración Tributaria donde se reconozca o manifieste la realización de cualquier hecho relevante para la aplicación de tributos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Impuestos sobre las Rentas IVA	Físico / Digital							
	Impuesto Timbre Nacional	Físico / Digital							
	Retención en la Fuente	Físico / Digital							
	Declaración de Ingresos y Patrimonio	Físico / Digital							
110.19	ESTADOS FINANCIEROS								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
110.19.1	Balance General		2	18	X				Son los documentos de mayor importancia que recopilan información sobre la salud económica de la ESE, cuyo objetivo es dar una visión general de la misma, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Balance de comprobación	Físico / Digital							
110.21	FACTURAS								
110.21.1	Facturas de venta		1	1	X				Es el soporte legal de cobro de un prestador de servicios de salud a una entidad responsable del pago de servicios de salud, por venta de bienes o servicios suministrados o prestados por el prestador, que debe cumplir los requisitos exigidos por la DIAN con afiliación ya sea al régimen Contributivo y/o Subsidiado para la atención de acuerdo al portafolio de servicios y la eventualidad, cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se pueden eliminar mediante Acta de Eliminación y acto administrativo.
	Factura	Físico / Digital							
	Anexos	Físico / Digital							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
110.24	HISTORIALES								
110.24.3	Historia Equipo de Computo		5	5	X				Son los documentos que registran el estado y la vida útil del equipo, indispensable en la vida cotidiana de hoy en día que también se conoce por el nombre de computador ordenador, es una máquina electrónica que permite procesar y acumular datos, cumplida la vida útil del equipo se realiza el Acta de Baja de elementos y la historia se microfilma y/o digitaliza para su Conservación Total
	Hoja de Vida del Equipo	Físico							
	Garantía del Equipo	Físico							
	Reporte de Mantenimiento Preventivo	Físico							
	Reporte mantenimiento Correctivo	Físico							
	Copia de la Factura de compra Equipos	Físico							
	(Manuales, Instructivos, Garantía)	Físico							
	Anexos	Físico							
110.24.4	Historia Equipos Industriales		8	12	X				Son los documentos que registran las condiciones del funcionamiento automático de una máquina o conjunto de máquinas, encaminado a un fin único, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN



FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Hoja de Equipos	Físico							
	Garantía de Equipos	Físico							
	Acta de equipos Industriales	Físico							
	Reporte de Mantenimiento Preventivo	Físico							
	Reporte mantenimiento Correctivo	Físico							
	Copia de Factura de Compra	Físico							
	Certificado de Compra de la DIAN Si es importado	Físico							
110.24.5	Historia Laboral		25	75	X				Es una serie documental de manejo y acceso por parte de la Unidad de Talento Humano de la ESE donde se conservan cronológicamente los documentos administrativos relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Entidad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se aplica el procedimiento de Microfilmación y/o Digitalización para la Conservación Total
	Acto Administrativo de Nombramiento	Físico							
	Oficio de Notificación del Nombramiento	Físico							
	Oficio de Aceptación del Nombramiento	Físico							
	Documentos de Identificación	Físico							
	Hoja de Vida Formato Único de la Función Pública	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Soportes Documentales de estudios y experiencias que acrediten los requisitos del cargo	Físico							
	Acta de posesión	Físico							
	Pasado Judicial	Físico							
	Certificado de Antecedentes Penales	Físico							
	Certificado de Antecedentes Fiscales	Físico							
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios	Físico							
	Certificado de Aptitud Laboral (Examen Médico de Ingreso)	Físico							
	Afiliaciones: Régimen de Salud (EPS), Pensión, Cesantías, Caja de Compensación	Físico							
	Evaluación de desempeño (Compromisos evaluación)??	Físico							
110.24.6	Historia Vehículos		5	15	X				Son los documentos que registran las condiciones de los vehículos los cuales permiten hacer un seguimiento para el correcto funcionamiento y asegurar un alto grado de eficacia del Plan Estratégico Vial, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central una vez se revise la vida útil del vehículo se anexa el documento al Acta de Baja de elementos.
	Estado y condiciones técnica y mecánica.	Físico							

FIRMA GERENTE: *[Firma]*

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Firma]*
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Periodicidad.	Físico							
	Competencia de la empresa y personal que lo realice.	Físico							
	Certificación de los repuestos utilizados	Físico							
	Registro de las reparaciones o cambios efectuados al vehículo	Físico							
	Placa	Físico							
	Serie del motor	Físico							
	Especificaciones técnicas del vehículo	Físico							
	Manual del Vehículo	Físico							
	Revisión Tecno mecánica	Físico							
	Seguros del Vehículo fechas de vencimiento	Físico							
	Anexos	Físico							
110.26	INVENTARIOS								
110.26.1	Inventario Bienes e Inmuebles		5	15	X				Son los documentos que registran la cantidad de bienes patrimoniales de la ESE y los datos suficientes que describen estos bienes, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Inventario	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
110.26.4	Inventario Documental		2	18	X				Es un instrumento archivístico donde se registran los documentos generados en las diferentes áreas de la ESE se necesita ser asumido con responsabilidad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Inventario	Físico							
110.26.5	Inventario Entradas a Almacén		2	18	X				Son los Documentos Oficiales que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Inventario	Físico							
110.26.7	Inventario Equipo de Computo		2	18	X				Son los documentos en los que registran las existencias de los equipos de cómputo existentes en la ESE utilizando las herramientas necesarias para el control, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Inventario	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
110.26.8	Inventario Insumos Almacén		2	18	X				Son los documentos que registran y garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de sustancias químicas, materiales de laboratorio, refacciones, muebles y enseres, verificando la exactitud del registro de los mismos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Inventario	Físico							
110.27	LIBROS CONTABLES								
110.27.1	Libro Auxiliar		4	6		X			Son los libros en los que se efectúan los registros o asientos contables por las distintas operaciones realizadas por la E.S.E. en los libros auxiliares se registra los valores y la información que se han registrado en los libros principales, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se pueden eliminar
	Libro	Físico							
110.27.2	Libro Diario		2	18	X				Es un documento que registra de forma cronológica las transacciones económicas que realiza la E.S.E. Estas transacciones están relacionadas con la actividad principal. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total.

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)



CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Libro	Físico / Digital							
110.27.3	Libro Mayor y Balance		5	10	X				El libro mayor o mayor contable es un libro que recoge todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables de la empresa de manera cronológica. Se tiene un libro mayor por cada cuenta contable que se ha utilizado en contabilidad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total
	Libro	Físico / Digital							
110.28	MANUALES								
110.28.14	Sistema Integrado de Conservación		5	15	x				Es el documento que registra los mecanismos de control para mantener unas adecuadas condiciones de conservación y preservación de la información, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se Microfilma y/ o digitaliza para la Conservación Total
	Manual	Físico							
110.31	NOMINAS								

FIRMA GERENTE: *E. Palacios*

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Firma]*
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
110.31.1	Nomina		5	95		X			Es en un documento los salarios, las deducciones, el valor neto pagado, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que hayan laborado en un período determinado. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan.
	Nomina Funcionarios Planta	Físico / Digital							
	Aportes Seguridad Social	Físico / Digital							
	Aportes a Fondo de pensiones	Físico / Digital							
	Aportes a Caja de Compensación Familiar	Físico / Digital							
	Aportes a ARL	Físico / Digital							
	Liquidación Vacaciones	Físico / Digital							
	Liquidación Primas Semestrales	Físico / Digital							
	Liquidación Dominicales, Festivos, Horas Extras	Físico / Digital							
	Novedades.	Físico / Digital							
110.32	NOTAS BANCARIAS								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
110.32.1	Notas Crédito		2	12	X					Son documentos o comprobantes que realizan un ajuste a una cuenta de terceros, ya sea por errores o por el cambio de condiciones que generan un mayor o menor valor de la respectiva cuenta. La nota de crédito disminuye la deuda o el saldo de la cuenta respectiva. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Factura	Físico / Digital								
	Soportes Contables	Físico / Digital								
110.32.2	Notas Debito		2	12		X				Son documentos o comprobantes que se le envía al comprador o cliente para avisarle de que ha aumentado la cantidad de su deuda por algún motivo. Con este documento se le avisa que debe una cantidad de dinero por un concepto que se especifica en la nota. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se pueden eliminar.
	Factura	Físico / Digital								
	Soportes Contables	Físico / Digital								
110.35	PLANES									

FIRMA GERENTE:

[Firma manuscrita]

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

[Firma manuscrita]

(SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

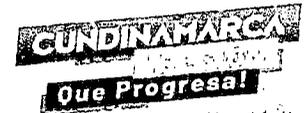
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
110.35.3	Plan Anual de Capacitaciones		2	18	X					Son los documentos que registran las actividades correspondientes establecer lineamientos para la construcción y seguimiento del plan de capacitación, sensibilización y comunicación de la seguridad de la información, para así asegurar que este, cubra en su totalidad los funcionarios de la Entidad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Plan	Físico								
	Plan de acción	Físico								
	Informe	Físico								
	Anexos	Físico								
110.35.4	Plan Anual de Compras		2	18	X					Son los documentos que registran el plan de compras donde se definen las necesidades de insumos (bienes, servicios y obras) de una organización en un período de tiempo determinado, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Plan	Físico								
	Plan de Acción	Físico								
	Informe	Físico								
	Anexos	Físico								

FIRMA GERENTE: *Eduardo Pineda*

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Firma]*
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)



CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
110.35.5	Plan Anual de Mantenimiento		2	18	X				Son los documentos que registran la planeación del conjunto de tareas de mantenimiento programado, agrupadas o no siguiendo algún tipo de criterio, y que incluye a una serie de equipos de la planta, que habitualmente no son todos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Plan	Físico							
	Informe	Físico							
	Anexos	Físico							
110.35.7	Plan de Emergencias		2	18	X				Es el documento en el que se establecen los objetivos, las acciones y la organización del hospital y sus servicios, así como las responsabilidades del personal frente a situaciones de emergencia o desastre, a fin de controlar sus efectos adversos y/o atender los daños a la salud que se puedan presentar, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Plan	Físico							
110.35.9	Plan de Gestión Integral de residuos Hospitalarios y Similares		2	18	X				Son los documentos que registran la planeación del conjunto de tareas de gestión de residuos hospitalarios, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Plan	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

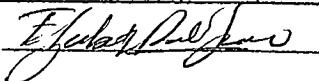


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Informe	Físico							
	Anexos	Físico							
110.35.10	Plan de Vacantes		2	18	X				Son los documentos que tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total
	Plan	Físico							
110.35.12	Plan Institucional de Archivos (PINAR)		2	18	X				Son los documentos que registran el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Plan	Físico							
	Plan de Acción	Físico							
	Actas	Físico							
	Informe	Físico							
	Anexos	Físico							
110.36	PLANOS								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
110.36.1	Planos Arquitectónicos		2	18	X					Es el documento que refleja el estado actual del territorio las características geográficas y usos genéricos del medio natural, las infraestructuras y servicios existentes, la edificación consolidada y las obras en curso cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total.
	Planos	Físico								
110.36.2	Planos Eléctricos		2	18	X					Es el documento que contiene los diagramas o planos eléctricos se representan de forma gráfica los componentes, y su interconexión, en una instalación eléctrica, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total
	Planos	Físico								
110.36.3	Planos Hidrosanitarios		2	18	X					Es el documento que contiene el diagrama de los planos de las instalaciones hidráulicas y las sanitarias de una edificación, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total
	Planos	Físico								
110.37	POLIZAS									

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

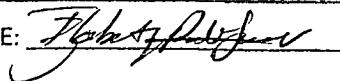


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
110.37.1	Póliza de Responsabilidad Civil		2	18	X					Es el documento que garantiza el asegurador se obliga a indemnizar los daños y perjuicios causados a terceros de los cuales sea civilmente responsable el asegurado, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total
	Póliza	Físico								
110.37.2	Póliza de Riesgo Profesional Clínicas y Hospitales		2	18	X					Es el documento que registra la responsabilidad civil derivada del ejercicio de la profesión del médico, determinada de conformidad con los principios y normas que la regula como propósito indemnizar los perjuicios ocasionados por errores u omisiones con ocasión de la prestación de un servicio médico u odontológico por los cuales el asegurado sea civilmente responsable, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total.
	Póliza	Físico								
110.37.3	Póliza de Riesgos y Daños Materiales		2	18	X					Es el documento que asegura los daños materiales accidentales, súbitos e imprevistos que sufran los bienes e intereses asegurados, como consecuencia de la realización de alguno de los riesgos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total.
	Póliza	Físico								
110.38	PRESUPUESTO									

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

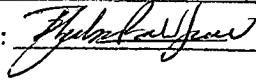


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
110.38.1	Plan de Presupuesto de Ingresos y Gastos		2	18	X					Son los documentos que registra la información al cálculo y negociación anticipada de los ingresos y gastos de una actividad económica, sea personal, familiar, empresarial o pública. Contiene los egresos e ingresos correspondientes a un período, por lo general anual, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total.
	Solicitud de disponibilidad Presupuestal	Físico								
	Certificado de Disponibilidad presupuestal	Físico / Digital								
	Certificado de Registro Presupuestal	Físico / Digital								
	Informe de Ejecución Presupuestal	Físico								
110.39	PROCESOS DISCIPLINARIOS									
110.39.1	Procesos disciplinarios		2	18	X					Son los documentos que registra la información correspondiente a los procesos disciplinarios generados en función del control interno disciplinario, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total.
	Auto de apertura	Físico								
	Informes	Físico								
	Actas	Físico								
	Constancias	Físico								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
110.41	PROGRAMAS								
110.41.2	Programa de Gestión Documental		2	18	X				Este documento prevé el diseño, desarrollo e implementación de instrumentos y programas los cuales son medibles, específicos, alcanzables y con tiempos definidos en el cronograma de aplicación del PGD alineadas directamente con el Plan de Acción anual y el Plan Institucional de Archivos - PINAR cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total.
	Tablas de Retención Documental	Físico							
	Transferencias Documentales	Físico							
110.41.4	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo		2	18	X				Son los documentos que registran las actividades para el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación y la auditoría, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Programa	Físico							
	Cronograma de Actividades con la ARL	Físico							
	Socialización del Programa de Seguridad	Físico							
	(actas, Lisado de firmas Asistencia)	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

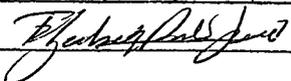


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Reporte Único de Información Accidentes de Trabajo	Físico							
	Análisis	Físico							
	Planes de Mejora	Físico							
	Informe	Físico							
110.41.6	Programa Mantenimiento Preventivo de los Equipos		2	18	X				Son los documentos que registran las actividades programadas para el mantenimiento con los objetivos de mejorar la efectividad de estos, con tareas necesarias y oportunas, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total.
	Verificación de temperatura en nevera de medicamentos y biológicos	Físico							
	Controles	Físico							
	Informe	Físico							
	Anexos	Físico							
110.42	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO								
110.42.1	Propiedad Planta Y Equipo		2	18	X				Son los documentos donde se registra los activos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o el suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y que se esperan utilizar durante más de un período cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total.
	Póliza	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

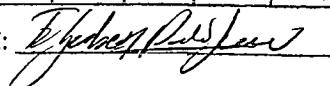


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Historia del Bien	Físico							
	Planos	Físico							
	Anexos	Físico							
110.44	RECIBOS								
110.44.1	Recibo de caja		2	18	X				Hace referencia a los documentos que se numeran consecutivamente para fines de registro y control de cada una de las operaciones de la ESE. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Recibo de caja	Físico							
110.46	REGISTROS								
110.46.1	Formato registro solicitud y salida de documentos de archivo		2	13		X			Es el documento donde se registran las solicitudes y salidas de documentos de archivo Central, cumplido su Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan tomando como base el Tiempo de las Historias Clínicas mediante actas y actos administrativos
	Formato	Físico							
110.46.2	Formato relación entrega de consentimientos informados a archivo por al área de bacteriología		3	12		X			Es el formato donde se registran los Consentimientos Informados que se entregan al Archivo Clínico de los diferentes servicios los cuales son de estricto diligenciamiento cumplido su Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan tomando como base el Tiempo de las Historias Clínicas mediante actas y actos administrativos.
	Formato	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
110.46.3	Formato relación entrega de consentimientos informados a archivo por al área de fisioterapia		2	13		X				Es el formato donde se registran los Consentimientos Informados que se entregan al Archivo Clínico de los diferentes servicios los cuales son de estricto diligenciamiento cumplido su Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan tomando como base el Tiempo de las Historias Clínicas mediante actas y actos administrativos.
	Formato	Físico								
110.46.4	Formato relación entrega de consentimientos informados a archivo por al área de hospitalización		2	18	X					Es el formato donde se registran los Consentimientos Informados que se entregan al Archivo Clínico de los diferentes servicios los cuales son de estricto diligenciamiento cumplido su Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan tomando como base el Tiempo de las Historias Clínicas mediante actas y actos administrativos.
	Formato	Físico								
110.46.5	Formato relación entrega de consentimientos informados a archivo por al área de odontología		5	15	X					Es el formato donde se registran los Consentimientos Informados que se entregan al Archivo Clínico de los diferentes servicios los cuales son de estricto diligenciamiento cumplido su Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan tomando como base el Tiempo de las Historias Clínicas mediante actas y actos administrativos.
	Formato	Físico								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
110.46.6	Formato relación entrega de consentimientos informados a archivo por al área de PYD		2	13		X			Es el formato donde se registran los Consentimientos Informados que se entregan al Archivo Clínico de los diferentes servicios los cuales son de estricto diligenciamiento cumplido su Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan tomando como base el Tiempo de las Historias Clínicas mediante actas y actos administrativos.
	Formato	Físico							
110.46.7	Formato relación entrega de consentimientos informados a archivo por al área de radiología		2	13	X				Es el formato donde se registran los Consentimientos Informados que se entregan al Archivo Clínico de los diferentes servicios los cuales son de estricto diligenciamiento cumplido su Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan tomando como base el Tiempo de las Historias Clínicas mediante actas y actos administrativos.
	Formato	Físico							
110.46.8	Formato relación entrega de consentimientos informados a archivo por al área de tamizaje de cuello uterino		2	13		X			Es el formato donde se registran los Consentimientos Informados que se entregan al Archivo Clínico de los diferentes servicios los cuales son de estricto diligenciamiento cumplido su Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan tomando como base el Tiempo de las Historias Clínicas mediante actas y actos administrativos.
	Formato	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

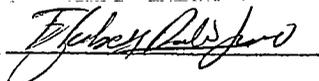


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
110.46.9	Formato relación entrega de consentimientos informados a archivo por al área de terapia respiratoria		2	13		X			Es el formato donde se registran los Consentimientos Informados que se entregan al Archivo Clínico de los diferentes servicios los cuales son de estricto diligenciamiento cumplido su Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan tomando como base el Tiempo de las Historias Clínicas mediante actas y actos administrativos.
	Formato	Físico							
110.46.10	Formato relación entrega de consentimientos informados a archivo por al área de urgencias		2	13		X			Es el formato donde se registran los Consentimientos Informados que se entregan al Archivo Clínico de los diferentes servicios los cuales son de estricto diligenciamiento cumplido su Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan tomando como base el Tiempo de las Historias Clínicas mediante actas y actos administrativos.
	Formato	Físico							
110.46.11	Formato relación entrega de consentimientos informados a archivo por al área de vacunación		2	13	X				Es el formato donde se registran los Consentimientos Informados que se entregan al Archivo Clínico de los diferentes servicios los cuales son de estricto diligenciamiento. cumplido su Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan tomando como base el Tiempo de las Historias Clínicas mediante actas y actos administrativos.
	Formato	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 110

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
110.46.12	Formato RH1		2	13	X				Es el formato donde se registran los residuos generados en instituciones hospitalarios. Cumplido su Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan tomando como base el Tiempo de las Historias Clínicas mediante actas y actos administrativos.
	Formato	Físico							
110.46.13	Listas de limpieza y desinfección		2	13	X				Es el formato donde se registran las actividades de limpieza y desinfección. Cumplido su Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan tomando como base el Tiempo de las Historias Clínicas mediante actas y actos administrativos.
	Formato	Físico							
110.47	RIPS								
110.47.1	RIPS		2	13		X			Es el Informe de atenciones prestadas por la E.S.E., cumplido su Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan tomando como base el Tiempo de las Historias Clínicas mediante actas y actos administrativos

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

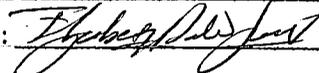


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
120.2	ACTAS								
120.2.1	Acta apertura de Buzón		2	8		X			Es el documento donde se registra la certificación y el testimonio de la apertura de los buzones en las diferentes áreas de la ESE.
	Acta	Físico							
120.2.17	Actas de Comité de Infecciones		5	15	X				Son los documentos que registran las actividades determinadas por grupo multidisciplinario que diseñan las estrategias de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias. Evalúan las infecciones intrahospitalarias y presentan propuestas para solucionar los problemas y a su vez establecer planes de mejora, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Citación	Físico							
	Acta	Físico							
	Anexos	Físico							
120.2.20	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica		5	15	x				Es el documento que registra las actividades realizadas por un grupo que tiene como responsabilidad el proceso de observación y análisis objetivo, sistemático y constante de los eventos en salud, el cual sustenta la orientación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la práctica de la salud pública, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Citación	Físico							
	Acta	Físico							
	Anexos	Físico							
120.2.21	Actas de Comité Farmacovigilancia		5	15	X				Son los documentos que registran las actividades realizadas por un grupo multidisciplinario que analiza las actividades relacionadas con la detección, evaluación, entendimiento y prevención de los eventos adversos o cualquier otro problema relacionado con medicamentos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Citación	Físico							
	Acta	Físico							
	Anexos	Físico							
120.2.23	Actas de Comité Historias Clínicas		5	15	X				Son los documentos que registran las actividades determinadas por grupo multidisciplinario que actúa para asegurar la calidad de los registros sobre los actos médicos y servicios relacionados que las instituciones prestan a los pacientes, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Citación	Físico							
	Acta	Físico							
	Anexos	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.2.24	Actas de Comité Humanización		2	18	X					Son los documentos que registran las actividades determinadas por grupo multidisciplinario que crea estrategias donde el cuidado de sus pacientes va más allá de la cura de su enfermedad, por esta razón trabaja día a día por brindar una atención humana que incluye acompañamiento asistencial, educativo y de soporte a la familia, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Citación	Físico								
	Acta	Físico								
	Anexos	Físico								
	Citación	Físico								
	Acta	Físico								
	Anexos	Físico								
	Informes	Físico								
120.2.25	Actas de Comité Vigilancia en Salud Pública		5	15	X					Es el documento que registra las actividades realizadas por un grupo con el fin de brindar al equipo de salud una herramienta metodológica y conceptual con los criterios básicos e indispensables para el abordaje integral de la vigilancia en Salud Pública, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Citación	Físico								
	Acta	Físico								

FIRMA GERENTE: *Elizabeth Rojas*

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Signature]*
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

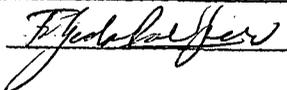
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 HOSPITAL SAN ANTONIO



GUATAVITA CUNDINAMARCA
 EXT. 050.035.447-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Anexos	Físico							
120.16	DERECHOS Y DEBERES								
120.16.1	Derechos y Deberes de los Usuarios		2	18	X				Son los documentos que registran el mecanismo de acceso sobre los instrumentos que tienen al alcance para hacer valer sus derechos en materia de Asistencia Integral; y, a las IPS y Autoridades locales, un referente claro para asumir las responsabilidades que las leyes y la constitución les establece, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Planilla de Socialización Derechos y Deberes	Físico							
	Informe	Físico							
	Anexos	Físico							
120.17	ENCUESTAS								
120.17.1	Encuesta Satisfacción al Usuario		2	8		X			Es un documento que registra un estudio realizado para determinar el grado de satisfacción del encuestado. Es el método más económico y eficiente de obtener información de los pacientes. Las encuestas de satisfacción sirven para tomar decisiones en base a información cuantitativa obtenida por medio de un cuestionario, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan.
	Encuesta	Físico							
	Informe	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Plan de Mejora	Físico							
120.18	ESTADISTICA								
120.18.1	Estadísticas Vitales		2	18	X				Es el documento que registra la información de los datos de los nacimientos y defunciones de las Entidades y sirven para diseñar políticas de salud como programas de nutrición y prevención, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
120.20	EVENTOS ADVERSOS								
120.20.1	Reporte Eventos Adversos		2	18	X				Es el documento que registra el reporte del daño no intencional o complicación relacionado con la asistencia en la prestación de servicios de salud el cual es de carácter obligatorio el diligenciamiento y reporte, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Formato	Físico							
	Informe Análisis en Comité	Físico							
	Plan de Mejora	Físico							
120.23	GUIAS								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

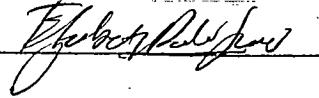


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.23.1	Guía de Práctica Clínica basada en la evidencia Científica basada en la atención de la infección por VIH en niñas y niños menores de 13 años		5	15	x					Es el documento que registra las recomendaciones basadas en la mejor evidencia científica para el diagnóstico y manejo de la infección por VIH/Sida en niñas y niños menores de 13 años, con el fin de disminuir la morbilidad, mortalidad, comorbilidades infecciosas y no infecciosas, eventos adversos, resistencia y falla terapéuticas, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								
120.23.2	Guía de Práctica Clínica Cáncer Cuello Uterino		5	15	x					Es el documento en el que se generan recomendaciones sobre el tratamiento de cáncer invasor de cuello uterino con el propósito de reducir morbilidad y la tasa de mortalidad por esta enfermedad, orientar la práctica clínica, mejorar la eficacia clínica y las actividades de aseguramiento de la calidad de atención, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.23.3	Guía de Práctica Clínica Cáncer de Mama		5	15	x					Es el documento que registra Generar recomendaciones para la detección temprana en mujeres, atención integral, seguimiento y rehabilitación de pacientes con diagnóstico de cáncer de mama que ayuden a mejorar la eficiencia, la calidad y la oportunidad de la atención, así como reducir la morbilidad y mortalidad de esta patología, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								
120.23.4	Guía de Práctica Clínica Cáncer de Próstata		5	15	x					Es el documento que registra la orientación a profesionales, gestores y usuarios del sector salud sobre la detección temprana, diagnóstico y tratamiento, seguimiento y rehabilitación urológica en hombres con riesgo, sospecha o con confirmación clínica de cáncer de próstata, de acuerdo con la mejor evidencia disponible, como estrategia para mejorar la calidad de la atención, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								

FIRMA GERENTE: *[Firma]*

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Firma]*
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.23.5	Guía de Práctica Clínica complicaciones del Embarazo y Parto		5	15	X					Es el documento que registran las indicaciones basadas en la evidencia para la prevención, detección temprana y tratamiento de las alteraciones del embarazo, parto y puerperio con el fin de optimizar la calidad de la atención obstétrica, mejorar la salud materno-fetal y reducir la morbimortalidad materno-perinatal asociada a la prevención y detección temprana de las alteraciones del embarazo, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								
120.23.6	Guía de Práctica Clínica del Recién Nacido con Trastorno Respiratorio		5	15	X					Es el documento que registra la práctica clínica para el diagnóstico y manejo de los diferentes trastornos respiratorios neonatales implica la posibilidad de reducir la variabilidad inexplicada e indeseable en el manejo, lo que permitiría disminuir las cifras de morbilidad y mortalidad de los recién nacidos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.23.7	Guía de Práctica Clínica del Recién Nacido Prematuro		5	15	X					Es el documento que registra las recomendaciones de atención integral y parámetros de práctica de atención en salud para el recién nacido prematuro con énfasis en la atención hospitalaria en unidades de recién nacidos y aspectos relacionados con el alta hospitalaria adecuada y oportuna y su seguimiento ambulatorio al menos hasta que complete 40 semanas de edad gestacional, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								
120.23.8	Guía de Práctica Clínica Infecciones de Transmisión Sexual y otras Infecciones del Tracto Genital		5	15	X					Es el documento que registra un conjunto de recomendaciones dirigidas a apoyar a los profesionales de la salud, a los pacientes y los grupos de interés en la toma de decisiones, que permitan una atención en salud integral basada en la mejor evidencia respecto de las opciones disponibles de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para situaciones clínicas o problemas de salud específicos para el tratamiento y manejo de las ITS, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								

FIRMA GERENTE:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

(SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.23.9	Guía de Práctica Clínica para la Atención por Infección VIH /SIDA en Adolescentes (mayores de 13 años) y adultos.		5	15	x					Es el documento que registra las recomendaciones basadas en la mejor evidencia científica disponible para el diagnóstico, manejo y seguimiento de la infección por VIH/Sida en adolescentes (desde 13 años de edad o más), adultos residentes en Colombia, con el fin de disminuir la morbilidad, mortalidad, discapacidad, comorbilidad infecciosa y no infecciosa, eventos adversos, resistencia, toxicidad asociada y falla terapéutica, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								
120.23.10	Guía de Práctica Clínica Recién Nacido Sano		5	15	x					Es el documento que registra las recomendaciones que cubren aspectos involucrados en la atención de recién nacidos sanos que demandan servicios desde el momento del nacimiento y su cuidado en sala de partos hasta el egreso hospitalario, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								

FIRMA GERENTE:

[Firma manuscrita]

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

(SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

[Firma manuscrita]

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.23.11	Guía de Práctica Clínica Síndrome Coronario Agudo		5	15	x					Es el documento que registra la guía en la evidencia para disminuir la mortalidad, morbilidad y mejorar la funcionalidad y calidad de vida de las personas con un Síndrome Coronario Agudo, por medio de un equipo interdisciplinario involucrados en la atención de esta situación, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								
120.23.12	Guía Práctica Clínica para la Atención Integral de la Sífilis Gestacional y Congénita		5	15	x					Es el documento que registra las acciones de detección temprana, manejo inicial de la sífilis gestacional, como también acciones de prevención de la reinfección, seguimiento y referencia. Incluye además acciones de prevención de la sífilis congénita, así como la notificación y reporte de los casos probables y confirmados de sífilis gestacional ante las instancias pertinentes, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



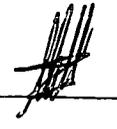
ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.23.13	Guías de Práctica Clínica Hipertensión Arterial		5	15	X					Es el documento que registra una serie de recomendaciones con la mayor validez, claridad y aplicabilidad posible sobre la prevención, diagnóstico, tratamiento integral y seguimiento de pacientes con HTA dirigidas a tomadores de decisiones en salud a nivel colectivo e individual, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								
120.23.14	Guías de Práctica Clínica Recién Nacido con Sepsis Neonatal		5	15	X					Es el documento que registra una serie de recomendaciones con la mayor validez manera sistemática guías de atención integral y parámetros de práctica de atención en salud para el recién nacido con sospecha o diagnóstico de sepsis temprana, con énfasis en la atención hospitalaria en unidades de recién nacidos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								
120.23.15	Guías Práctica Clínica Abuso o Dependencia del Alcohol		5	15	X					Es el documento que registra la detección temprana diagnóstico y tratamiento de la fase aguda de intoxicación de pacientes con abuso y dependencia al alcohol, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.23.16	Guías Práctica Clínica Cefalea y Migraña		5	15	X					Es el documento que registra la manera de detectar, evaluar, diagnosticar y tratar La cefalea o dolor de cabeza representa una de las formas más comunes de dolor en la raza humana. Generalmente el dolor de cabeza se presenta de forma intermitente. Las formas más frecuentes corresponden a la migraña o jaqueca y a la cefalea de tensión, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								
120.23.17	Guías Práctica Clínica Detección Anomalías Congénitas del Recién Nacido		5	15	X					Es el documento que registra la manera de detectar las anomalías congénitas del recién nacido aparentemente sano y a término. Las recomendaciones cubren aspectos involucrados en la detección clínica y paraclínica de anomalías congénitas en recién nacidos durante su atención en sala de partos, servicio de hospitalización conjunta posparto madre-hijo, y unidad de recién nacidos de nivel I, II, III, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.23.18	Guías Práctica Clínica Diagnóstico, Tratamiento de la Ideación Conducta Suicida		5	10	X					Es el documento que registra la propuesta y recomendaciones basadas en la evidencia para la atención de pacientes con riesgo de suicidio, ideación y/o conducta suicida, así como aspectos preventivos. Se incluye la atención a los familiares y allegados supervivientes, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								
120.23.19	Guías Práctica Clínica Diagnóstico, Tratamiento del Trastorno Neuro Cognoscitivo (Demencia)		5	10	X					Es el documento que registra la manera de realizar tratamiento para las personas con trastorno neurocognoscitivo mayor, buscando mejorar la calidad de la atención, su calidad de vida y la de las personas de su entorno, a través de la generación de recomendaciones basadas en la mejor evidencia disponible, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



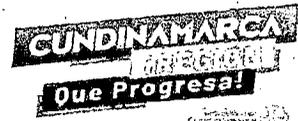
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.23.20	Guías Práctica Clínica Dolor Lumbar		5	10	X					Es un documento que registra la manera de realizar el tratamiento de La lumbalgia que es una contractura dolorosa y persistente de los músculos que se encuentran en la parte baja de la espalda, específicamente en la zona lumbar, siendo muy común en la población adulta, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								
120.23.21	Guías Práctica Clínica Embarazo Puerperio		5	15	X					Es el documento que registra de manera sistemática recomendaciones basadas en la evidencia para la prevención, detección temprana y tratamiento de las alteraciones del embarazo, parto y puerperio con el fin de optimizar la calidad de la atención obstétrica, mejorar la salud materno-fetal y reducir la morbimortalidad materno-perinatal, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.23.22	Guías Práctica Clínica Episodio Depresivo o Trastorno Depresivo Recurrente		5	15	X					Es el documento que registra los datos que hacen referencia a la detección temprana y diagnóstico del episodio depresivo recurrente en adultos que consultan en los servicios de consulta Externa y Urgencias de la Entidad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								
120.23.23	Guías Práctica Clínica Maternidad		5	10	X					Es un documento que registra el un conjunto de recomendaciones dirigidas a apoyar a los profesionales de la salud, pacientes y grupos de interés en la toma de decisiones, que permitan una atención en salud integral basada en la mejor evidencia respecto de las opciones disponibles de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para situaciones clínicas o problemas de salud específicos, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								

FIRMA GERENTE:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

(SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 HOSPITAL SAN ANTONIO



GUATAVITA CUNDINAMARCA
 EXT. 050-035-447-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.23.24	Guías Práctica Clínica Niños, Niñas con Diagnostico de Asma		5	15	X					Son los documentos que registran las recomendaciones basadas en la evidencia para el diagnóstico y manejo del asma en niños de ambos sexos menores de 18 años, que ayuden al médico tomar decisiones apropiadas y dar parámetros a los prestadores de salud frente al manejo de los pacientes con asma, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								
120.23.25	Guías Práctica Clínica para Diagnostico y Manejo de Epilepsias en Adultos y Niños en la Atención Primaria y Secundaria		5	15	X					Es el documento que registra que aborda el diagnóstico, tratamiento y manejo de la epilepsia en niños, jóvenes y adultos, hace recomendaciones referentes a la atención ofrecida por profesionales de la salud que tienen contacto directo o que toman decisiones sobre la atención de individuos con epilepsia, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								

FIRMA GERENTE:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

(SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.23.26	Guías Práctica Clínica para el Diagnostico Tratamiento y Seguimiento de la Diabetes Tipo II en población mayor de 18 años		5	15	x					Es el documento que registra los parámetros de práctica clínica, basados en la mejor evidencia disponible para la atención en salud y utilización racional de recursos en el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de la diabetes tipo 2 en la población mayor de 18 años, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								
120.23.27	Guías Práctica Clínica para la Prevención Diagnostico y Prevención de la Obesidad		5	15	X					Es el documento en el que se registran las recomendaciones para prevenir y tratar el SP y la obesidad infantojuvenil. En cuanto a la prevención, el objetivo es recomendar estrategias, en los ámbitos escolar, y comunitario y de política mantener el peso adecuado Por lo que respecta al tratamiento, la guía aborda el tratamiento de sobrepeso y obesidad infantojuvenil, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 HOSPITAL SAN ANTONIO



GUATAVITA CUNDINAMARCA
 NIT. 800.932.447-4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.23.28	Guías Práctica Clínica para la Prevención, Diagnóstico, Rehabilitación y Seguimiento de la Enfermedad Pulmonar Obstructiva (EPOC)		5	15	X					Es el documento que registra de manera sistemática una guía de práctica clínica basada en la mejor evidencia científica disponible para la prevención primaria en sujetos en riesgo para desarrollar la EPOC y la prevención secundaria y terciaria, diagnóstico, seguimiento y tratamiento de los pacientes con la enfermedad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								
120.23.29	Guías Práctica Clínica Salud Oral		5	10	X					Es el documento realizado con la finalidad de dar recomendaciones clínicas, sustentadas en evidencia científica, a odontólogos y auxiliares de salud oral, que contribuyan a la toma de las mejores decisiones de la atención en higiene oral, favoreciendo la equidad, efectividad y calidad en el tratamiento para la población
	Guía	Digital								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

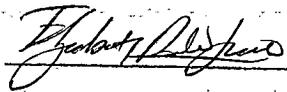


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.23.30	Guías Practica Evaluación para el Diagnostico Tratamiento y Seguimiento de la Diabetes Gestacional		5	15	X					Es el documento que registra las recomendaciones desarrolladas sistemáticamente y basadas en la mejor evidencia disponible para la detección temprana, tratamiento y seguimiento de la Diabetes Gestacional con el fin de disminuir la morbilidad materna y perinatal asociada, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								
120.23.31	Guías Practica Evaluación para el Diagnostico Tratamiento y Seguimiento de la Diabetes Tipo I		5	15	X					Es el documento que registra una serie de recomendaciones para la práctica clínica, basados en la mejor evidencia disponible para la atención en salud y utilización racional de recursos para el diagnóstico, tratamiento y seguimiento ambulatorio de pacientes con diabetes mellitus tipo 1, en la población mayor de 15 años, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



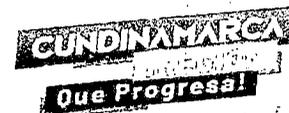
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.23.32	Guías Practica Evaluación y manejo inicial de la Neumonía en niñas y Niños Menores de 5 años y Bronquiolitis en Niños y Niñas Menores de 2 años		5	15	X					Es el documento que registra una serie de recomendaciones para mejorar la calidad de la atención en salud y la utilización racional de recursos en el tratamiento de menores de 5 años con neumonía y en menores de 2 años con bronquiolitis, atendidos en servicios de baja complejidad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								
120.23.33	Guías Prácticas Clínica para la Detección Temprana y manejo de alteraciones del crecimiento y el neurodesarrollo en menores de 10 años		5	15	X					Es el documento que registra las recomendaciones para el manejo y la detección de las alteraciones en el crecimiento y desarrollo de los menores de 10 años para obtener un buen desarrollo, en él bebe para una buena actividad Psicomotora, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								
120.23.34	Guías Prácticas de la Enfermedad Diarreica Aguda en menores de 5 años		5	15	X					Es el documento que reúne recomendaciones de aspecto preventivo, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación, problema clínico con relevancia para una población o institución específica para ayudar la toma de decisiones y, así establecer la mejor manera de tratar el paciente, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital								

FIRMA GERENTE: *[Firma]*

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Firma]*
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
120.23.35	Guías Prácticas Recién Nacido en Asfixia Perinatal		5	15	X				Es el documento que registra una serie de recomendaciones que cubren aspectos involucrados en la atención clínica (prestación de servicios individuales de salud) de recién nacidos con sospecha o confirmación de asfixia perinatal que demandan atención clínica en sala de partos y cuidados subsecuentes en unidades de recién nacidos nivel II o III de complejidad de atención en salud, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Guía	Digital							
120.24	HISTORIALES								
120.24.1	Historia Clínica		5	10		X			Es un documento privado, de tipo técnico, clínico, legal obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central 15 años después de la última atención se eliminan mediante un acta y aprobación en el Comité de Historias Clínicas.
	Historias Clínica (sistematizada)	Físico / Digital							
	Consentimiento Informado	Físico / Digital							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)



CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

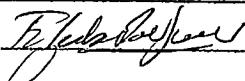
FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Salida Voluntaria	Físico / Digital							
	Resultado de Electrocardiograma	Físico / Digital							
	Resultado Citologías	Físico / Digital							
	Anexos	Físico / Digital							
120.24.2	Historia Equipo Biomédico		8	12	X				Son los documentos que registran las condiciones del Dispositivo médico operacional y funcional que reúne sistemas y subsistemas eléctricos, electrónicos e hidráulicos y/o híbridos, que para uso requieren una fuente de energía, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Programa de Mantenimiento	Físico							
	Documentos Técnicos de los	Físico							
	Equipos (Manuales, Instructivos, garantía)	Físico							
	Registro de Capacitación	Físico							
	Registro de Control	Físico							
	Fichas de Seguridad	Físico							
	Reporte de Mantenimiento	Físico							
120.26	INVENTARIOS								

FIRMA GERENTE: 



FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
 HOSPITAL SAN ANTONIO



GUATAVITA CUNDINAMARCA
 INT. 059-955447-2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
120.26.2	Inventario Carros de Paro		2	18		X			Es el documento donde se registra una relación detallada de los bienes y equipos asignados a los carros de Paro en los servicios de Urgencias, Hospitalización y Salas de Partos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan
	Inventario	Físico							
120.26.3	Inventario de Consulta Externa		2	18		X			Es el documento donde se registra una relación detallada de los bienes y equipos asignados a consulta externa, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan
	Inventario	Físico							
120.26.6	Inventario Entradas a Farmacia		2	18	X				Son los Documentos Oficiales que acredita el ingreso material y real de los medicamentos a la Farmacia constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en Farmacia y efectuar los asientos de contabilidad, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Inventario	Físico							
120.26.9	Inventario Servicio de Hospitalización		2	18		X			Es el documento donde se registra una relación detallada de los bienes y equipos asignados al área del Servicio de Hospitalización, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan.
	Inventario	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)



CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
120.26.10	Inventario Urgencias		2	18		X			Es el documento donde se registra una relación detallada de los bienes y equipos asignados al área del Servicio de Urgencias, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan.
	Inventario	Físico							
120.28	MANUALES								
120.28.2	Manual de Bioseguridad		5	15	x				Es el documento elaborado con la finalidad de establecer de medidas preventivas, destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales presentes en agentes químicos para lograr la prevención de impactos nocivos e investigar que el desarrollo de dichos procedimientos no atente contra la salud y seguridad de los trabajadores de la salud, pacientes, visitantes y el medio ambiente, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se Microfilma y/ o digitaliza para la Conservación total.
	Manual	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

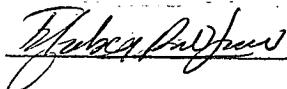


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
120.28.4	Manual de Esterilización		5	15	X				Es el documento elaborado con la finalidad de establecer las técnicas a utilizar para la eliminación o muerte de todos los microorganismos que contiene un objeto o sustancia, y que se encuentran acondicionados de tal forma que no pueden contaminarse nuevamente, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se Microfilma y/ o digitaliza para la Conservación Total
	Manual	Físico							
120.28.6	Manual de Limpieza y Desinfección en el Laboratorio Clínico		5	5	X				Es el documento elaborado con la finalidad de brindar lineamiento a los comités de infecciones intrahospitalarias de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, que les permita realizar adecuadamente las actividades de limpieza y desinfección de equipos, superficies ambientales y su proceso de seguimiento, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Digitaliza para su Conservación Total.
	Manual	Físico							
120.28.7	Manual de Referencia y Contrareferencia		5	15		X			Documento de consulta permanente que explica de forma clara y precisa como realizar los trámites de referencia y contrareferencia, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan.
	Manual	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

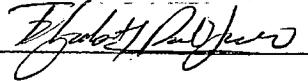


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
120.28.8	Manual del Usuario		5	15		X			Documento de consulta permanente que explica de forma clara y precisa como acceder a los servicios de Salud y otros datos importantes del Sistema General de Seguridad Social, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan.
	Manual	Físico							
120.28.9	Manual Proceso de Química		5	15	X				Es el documento elaborado con la finalidad de establecer un programa de Control de Calidad en el área de Química que permita detectar posibles errores, que lleven a resultados erróneos, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se Microfilma y/ o digitaliza para la Conservación total
	Manual	Físico							
120.28.10	Manual Proceso Hematología		5	15	X				Es el documento elaborado con la finalidad de establecer la forma correcta para la toma de muestras, establecer un programa de Control de Calidad en el área de Hematología que permita detectar posibles errores, que lleven a resultados erróneo, garantizando e adecuado uso de los insumos, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se Microfilma y/ o Digitaliza para la Conservación Total
	Manual	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

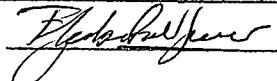


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
120.28.11	Manual Proceso Inmunología		5	15	X				Es el documento elaborado con la finalidad de establecer un programa de Control de Calidad en el área de Inmunología que permita detectar posibles errores, que lleven a resultados erróneo, garantizando e adecuado uso de los insumos, los equipos utilizados en el Laboratorio Clínico Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se Microfilma y/ o digitaliza para la Conservación Total
	Manual	Físico							
120.28.12	Manual Proceso Microscopia		5	15	X				Es el documento elaborado con la finalidad de garantizar las técnicas y métodos destinados a hacer visible los objetos de estudio que por su pequeñez están fuera del rango de resolución del ojo normal, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se Microfilma y/ o digitaliza para la Conservación Total.
	Manual	Físico							
120.28.13	Manual Toma de Muestras Laboratorio Clínico		5	15	X				Es el documento elaborado con la finalidad de indicar en forma clara y precisa las condiciones para los pacientes que asisten al servicio de Laboratorio Clínico, garantizando la identidad, la integridad, la seguridad, la continuidad el registro de las muestras para estudio microbiológico, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se Microfilma y/ o digitaliza para la Conservación Total
	Manual	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)



CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

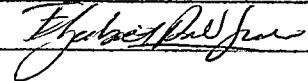
FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
120.29	MEDICO LEGAL								
120.29.1	Accidente de Transito		2	13		X			Son los documentos que registran las actividades realizadas cuando se presenta un evento que ocasiona un daño involuntario o que altera el estado habitual de un suceso. La idea de accidente de tránsito se vincula a la contingencia que se produce en la vía pública y que involucra a uno o más vehículos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan.
	Formato del FURIPS	Físico							
	Formato del FURAP	Físico							
	Documentos de Identidad de las Víctimas y el Víctimario	Físico							
	Documentos del Vehículo	Físico							
	Anexos	Físico							
120.29.2	Embriaguez		2	18	X				Son los documentos que registran las actividades realizada por una persona por trastorno temporal de las capacidades físicas y mentales a causa del consumo excesivo de alcohol o de algún tipo de narcótico son documentos de consulta permanente por las autoridades judiciales cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Solicitud del análisis de Embriaguez	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



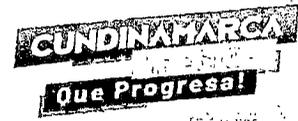
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Informe Forense de Embriaguez	Físico							
	Acta de Consentimiento	Físico							
	Anexos	Físico							
120.29.3	Lesiones Personales		2	18	X				Son los documentos que registran las actividades realizadas durante la atención, es un término legal que se utiliza para describir cualquier forma de lesión que se produce a una persona, incluido el daño físico, así como cualquier daño causado a una escala emocional o mental. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Solicitud de Análisis de EMP y EF-FPJ-12	Físico							
	Solicitud Examen Médico Legal	Físico							
	Acta de Consentimiento	Físico							
	Anexos	Físico							
120.29.4	Sexológico		2	18	X				Son los documentos que registran las actividades realizadas en los servicios de Urgencias cuando son consultados por delitos sexuales con la finalidad de aportar las pruebas integradas a la investigación judicial y brindar un manejo integral a las víctimas, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total
	Solicitud de Análisis de EMP y EF-FPJ-12	Físico							

FIRMA GERENTE: *[Firma]*

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Firma]*
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Protocolo de Informe Pericial Integrado en la Investigación	Físico							
	Solicitud Examen Médico Legal	Físico							
	Acta de Consentimiento FPJ-28	Físico							
	Cadena de Custodia	Físico							
	Anexos	Físico							
120.29.5	Violencia Intrafamiliar		2	13	X				Son los documentos de consulta permanente que corresponden al registro del tipo de violencia que ocurre dentro de los miembros de una misma familia que puede tener lugar en el entorno doméstico o fuera de él, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y/o Digitalizan para su Conservación Total.
	Definición del caso	Físico							
	Registro del caso	Físico							
	Ficha del Registro diligenciado	Físico							
	Remisión	Físico							
	Acompañamiento	Físico							
	Notificación	Físico							
	Seguimiento	Físico							
	Anexos	Físico							
120.33	NOTIFICACION OBLIGATORIA								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
120.33.1	Notificación obligatoria		2	13		x			Enfermedades de Declaración Obligatoria o Enfermedades de Notificación Obligatoria son aquellas enfermedades transmisibles que los médicos están obligados a notificar al centro de salud pública correspondiente por ser de especial importancia para la comunidad. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central. ...
	Ficha Epidemiológica	Físico							
	Informe Seguimiento	Físico							
	Anexos	Físico							
120.34	P.Q.R.S.F.								
120.34.1	Petición Quejas Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones		2	13		X			Son los documentos que registran Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) que nos permite conocer las inquietudes y manifestaciones de insatisfacción de los usuarios en la prestación de los servicios en la ESE para tener la oportunidad de fortalecer los servicios, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se puede eliminar.
	Acta de apertura buzones	Físico							
	Oficios de Solicitud Respuestas a los Implicados	Físico							
	Respuesta a la Solicitud	Físico							
	Oficio de Respuesta al Usuario	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN



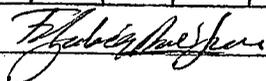
FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Publicación de las PQRS que no tienen datos	Físico							
	completos	Físico							
	Planes de Mejora	Físico							
120.41	PROGRAMAS								
120.41.1	Programa Ampliado de Inmunización		2	18	x				Son los documentos que registran las actividades realizadas para lograr coberturas de vacunación, con el fin de disminuir las tasas de mortalidad y morbilidad causadas por las enfermedades, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total.
	Programa	Físico							
	Informe	Físico							
120.41.3	Programa de Prevención y Desarrollo		2	18	X				Son los documentos generados para establecer en la ESE la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad son todas aquellas acciones, procedimientos e intervenciones integrales, orientadas a que la población, como individuos y como familias, mejoren sus condiciones para vivir y disfrutar de una vida saludable y para mantenerse sanos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total
	Programa	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

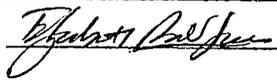


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Informe	Físico							
120.41.5	Programa Implementación Humanización		5	15	X				Son los documentos que registran las actividades realizadas para la sensibilización a los prestadores de servicios en salud es un asunto ético, que tiene que ver con los valores que conducen nuestra conducta en el ámbito de la salud. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Plan de Acción	Físico							
	Capacitaciones	Físico							
	Socialización	Físico							
	Informes	Físico							
	Indicadores	Físico							
	Planes de Mejora	Físico							
	Anexos	Físico							
120.41.7	Programa Seguridad del Paciente		2	18	X				Son los documentos que soportan las actividades que identifican de forma ágil y dinámica los componentes fundamentales de un programa institucional de seguridad del paciente y el paso a paso para la implementación práctica en la ESE, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para su Conservación Total
	Programa	Físico							
	Soporte de Socialización	Físico							
	Lista de Chequeo	Físico							
	Informe Eventos Adversos	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN



FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Planes de Mejora	Físico							
	Anexos	Físico							
120.41.8	Programa Tecnovigilancia		2	18	X				Son lo documentos que registran las actividades programadas para identificar la información de los incidentes que presentan los dispositivos médicos con la finalidad de garantizar la prestación de los servicios de salud. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total.
	Eventos Adversos	Físico							
	Solicitud	Físico							
	Formato de Solicitud	Físico							
	Informe	Físico							
	Anexos	Físico							
120.43	PROTOCOLOS								
120.43.1	Protocolo Administración Carro de Paro		5	15	X				Es el documento elaborado con la finalidad de estandarizar los procedimientos de revisar, mantenimiento de los carros de paro con la finalidad de asegurar de manera eficiente y eficaz y efectiva la utilización de los equipos, insumos y medicamentos que se utilizan en la prestación de Servicio de salud, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para la Conservación Total

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

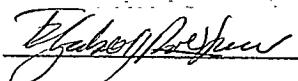


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Protocolo	Físico							
120.43.2	Protocolo Administración Medicamentos		5	15	X				Es el documento se ha elaborado con la finalidad de desarrollar y fortalecer el conocimiento técnico en el uso de medicamentos y las habilidades para aplicación de prácticas seguras en el personal de salud responsable del proceso de gestión de medicamentos, con el fin de mejorar la seguridad en su utilización, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para la Conservación Total
	Protocolo	Físico							
120.43.3	Protocolo Atención y Definición de Conducta		5	15	X				Es el documento elaborado el cual consiste en las intervenciones realizadas a una persona con patología de urgencias y que tiendan a estabilizar en sus signos vitales, realizar el diagnóstico de impresión u definirse el destino inmediato, tomando como base el nivel de atención y el grado de complejidad de la entidad que realiza la atención inicial, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.
	Protocolo	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
120.43.4	Protocolo Cateterismo Vesical		5	15	X				Es el documento que registra la manera de realizar el sondaje vesical, técnica invasiva que consiste en la introducción aséptica de una sonda desde el meato uretral hasta la vejiga urinaria, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.
	Protocolo	Físico							
120.43.5	Protocolo Código Rojo (Seguridad del Paciente)		5	15	X				Es el documento que registra la manera de realizar el manejo de la hemorragia post parto y que contribuye a disminuir la mortalidad materna asociada a hemorragias, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.
	Protocolo	Físico							
120.43.6	Protocolo Comunicación Efectiva		5	15	X				Es el documento elaborado con la finalidad de desarrollar estrategias para la aplicación de técnicas que facilitan la comunicación efectiva y la reducción de fallos en los procesos en el equipo de salud, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total
	Protocolo	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)



CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.43.7	Protocolo Correcta Identificación de las Muestras de Laboratorio Clínico		5	15	X					Es el documento que registra la manera de desarrollar las destrezas y competencias para prevenir la ocurrencia de errores en el proceso de identificación del paciente y toma muestras de laboratorio, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.
	Protocolo	Físico								
120.43.8	Protocolo de Aislamiento		5	15	X					Es el documento que registra la manera de implementar el aislamiento que consiste en la separación de un individuo que padece una enfermedad transmisible del resto de las personas para evitar la transmisión de enfermedades infecciosas, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.
	Protocolo	Físico								
120.43.9	Protocolo de Aseo		2	18	X					Es el documento en el que se registra la estandarización de los procesos de limpieza, desinfección y esterilización del material necesario para la realización de procedimientos que a diario son programados y realizados en las diferentes áreas de la ESE cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitaliza para la Conservación Total.
	Protocolo	Físico								

FIRMA GERENTE: *[Firma]*

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Firma]*
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.43.10	Protocolo de Atención a Víctimas Sexuales		5	15	X					Es el documento que sirve como herramienta metodológica y conceptual con los criterios básicos e indispensables para el abordaje integral de las víctimas de violencia sexual que garanticen una atención con calidad y el restablecimiento de los derechos de las víctimas, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.
	Protocolo	Físico								
120.43.11	Protocolo de Limpieza y Desinfección		5	15	X					Es el documento que registra la manera de realizar la limpieza y desinfección. Adecuada del ambiente hospitalario con el objetivo de mejorar la carga microbiana de las superficies ambientales, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.
	Protocolo	Físico								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

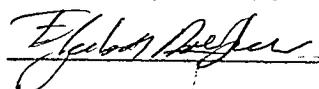


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.43.12	Protocolo de Manejo Paciente Psiquiátrico y Agitado		5	15	X					Es el documento elaborado con la finalidad de facilitar una posible resolución al manejo del paciente psiquiátrico y agitado mediante un abordaje verbal o por el contrario se procederá a la contención mecánica. En caso de que se tome esta última decisión, se debe planificar con antelación y realizarla con al menos 5 personas, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.
	Protocolo	Físico								
120.43.13	Protocolo de Manejo y Seguridad de la Tecnología		5	15	X					Es el documento que registra el uso seguro de la tecnología biomédica para dar cumplimiento a los estándares de capacidad tecnológica y de habilitación en servicios de salud, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.
	Protocolo	Físico								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)



CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

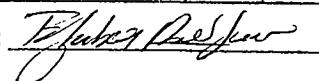
FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



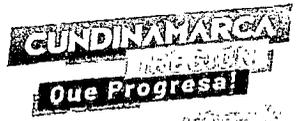
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.43.14	Protocolo Gases Medicinales		5	15	X					Es el documento elaborado con la finalidad de realizar un adecuado manejo a los gases medicinales que son aquellos gases que por sus características específicas son utilizados para consumo humano y aplicaciones medicinales en instituciones de salud y en forma particular, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.
	Protocolo	Físico								
120.43.15	Protocolo Identificación de Medicamentos Tasa de Alto Riesgo		5	15	X					Es el documento elaborado con la finalidad de realizar una correcta identificación farmacéutico para el manejo de medicamentos de Altos Riesgo, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.
	Protocolo	Físico								
120.43.16	Protocolo Inserción Dispositivo Intrauterino		5	15		X				Es el documento elaborado con la finalidad de utilizar las buenas técnicas para colocar dispositivo intrauterino (DIU) es un método anticonceptivo temporal para la mujer. Como lo es el pequeño aparato fabricado en plástico, algunos revestimientos de cobre y/o con hormonas, que se colocan en el útero e interfiere con la fecundación, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan.

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



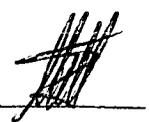
ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Protocolo	Físico							
120.43.17	Protocolo Inserción Implante Subdérmico		5	15		X			Es el documento elaborado con la finalidad de ofrecer a mujeres en edad fértil y con vida sexual activa la educación y la opción anticonceptiva con una elección apropiada y uso informado, del implante subdérmico tipo jadéele para contribuir a la disminución de la gestación no deseada, mortalidad materna, pobreza asociada al embarazo no deseado y demás complicaciones, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan.
	Protocolo	Físico							
120.43.18	Protocolo Kit de Derrame		5	15	X				Es el documento elaborado con la finalidad de estandarizar la forma adecuada el manejo de los derrames biológicos producidos en los servicios de atención en salud hasta su disposición final, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.
	Protocolo	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

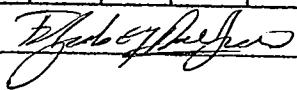


ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.43.19	Protocolo Lavado de Manos		5	15	X					Es el documento que registra el término general que se aplica a cualquier lavado de manos, lavado antiséptico de manos, antisepsia de manos por frotación o antisepsia quirúrgica de manos, para prevenir las infecciones relacionadas con la atención al paciente, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.
	Protocolo	Físico								
120.43.20	Protocolo Muestra Citología Cervical		5	15	X					Es el documento que registra la manera de realizar las actividades para la atención Integral de la mujer en el programa de detección precoz y control del cáncer del cuello uterino con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.
	Protocolo	Físico								
120.43.21	Protocolo Prevención Ulceras por Presión		5	15	X					Es el documento que registra la manera de realizar los cuidados para evitar s aquella lesión provocada por la restricción de flujo sanguíneo, como resultado de una presión prolongada, que si no se corrige evoluciona a necrosis del tejido afectado, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Protocolo	Físico							
120.43.22	Protocolo Retiro Dispositivo Intrauterino		5	15	X				Es el documento elaborado para realizar una buena práctica el retiro del Dispositivo Intrauterino teniendo en cuenta que esta decisión es voluntaria o por indicación médica y con diligenciamiento del Consentimiento Informado, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.
	Protocolo	Físico							
120.43.23	Protocolo Retiro Implante Subdermico		5	15	X				Es el documento elaborado con la finalidad de realizar una buena práctica del retiro del Implante Subdermico se debe tener que es una decisión voluntaria o por indicación médica, previo diligenciamiento del Consentimiento Informado, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.
	Protocolo	Físico							
120.43.24	Protocolo Retiro Puntos		5	15	X				Es el documento elaborado con la finalidad de estandarizar la técnica utilizada el retiro de puntos los cuales se retiran generalmente dentro de los 14 días, según la ubicación de la herida, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.
	Protocolo	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)



CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.43.25	Protocolo Ronda Entrega de Turno		5	15	X					Es el documento elaborado para establecer el procedimiento en el cual se reúne personal médico y comunican personal entrante y saliente del servicio con el fin de conocer la evolución de los usuarios de cuidado durante el turno que termina. Se considera garantizar la continuidad del cuidado del paciente por parte de todo el personal de salud a cargo, de igual manera permite verifica la existencia de los elementos necesarios para su atención y establecer adecuada comunicación evitando eventos adversos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.
	Protocolo	Físico								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



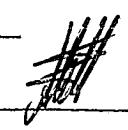
ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
120.43.26	Protocolo Triage		5	15	X					Es el documento elaborado con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social con nuevos criterios para la clasificación de pacientes en el servicio de urgencias que se denomina triage, el cual es y será de obligatorio cumplimiento por parte de los prestadores de servicios de salud que tengan habilitado este servicio. Entre los objetivos del triage está asegurar una valoración rápida y ordenada de todos los pacientes que llegan a los servicios de urgencias, identificando a aquellos que requieren de una atención inmediata. cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total
	Protocolo	Físico								
120.43.27	Protocolo Venopuncion		5	15	X					Es el documento elaborado con la finalidad de identificar la forma ágil y dinámica los componentes fundamentales de un programa institucional de seguridad del paciente y el paso a paso para la implementación práctica en la ESE, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se debe Microfilmarse y/o Digitalizar para la Conservación Total
	Protocolo	Físico								
120.45	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA									

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



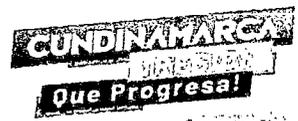
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
120.45.1	Bitacoras de traslado		2	13		X			Es el documento que registra el conjunto de procesos, procedimientos y actividades técnicas y administrativas que permiten prestar adecuadamente los servicios de salud a los pacientes, garantizando la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integralidad de los servicios, cumplido su Tiempo de Retención en el Archivo Central se eliminan tomando como base el Tiempo de las Historias Clínicas mediante actas y actos administrativos.
	Bitácora traslado	Físico							
	Bitácora	Físico							
	Libro Radicador registro de Referencia	Físico							
120.48	SEGURIDAD DEL PACIENTE								
120.48.1	Seguridad del Paciente		5	15	X				Es el documento que registra Se el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas que propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias. Implica la evaluación permanente de los riesgos asociados a la atención en salud para diseñar e implantar las barreras de seguridad necesarias, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se deben Microfilmear y/o Digitalizar para la Conservación Total.

FIRMA GERENTE:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 SUBGERENCIA CIENTÍFICA - 120

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Política Seguridad del Paciente	Físico							
	Cronograma capacitaciones seguridad del Paciente	Físico							
	Análisis y Presentación Eventos Adversos en el Comité	Físico							
	Cronograma Rondas de Seguridad del Paciente	Físico							
	Anexos	Físico							

FIRMA GERENTE: *[Firma]*

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Firma]*
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 JURÍDICA - 210

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
210.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
210.1.1	Acción de Cumplimiento		2	5	X			X	Son documentos que se utiliza para la defensa ciudadana. Esta reconocido en el artículo 87 de la constitución política Nacional de 1.991 pero solo fue reglamentada en el año 1.997 por la ley 393, que consiste en que, haciendo uso de este, se puede pedir el cumplimiento de una ley, de un acto administrativo. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se realiza una selección cuantitativa de un 5% de producción anual los documentos seleccionados se les aplica el procedimiento de Microfilmación.
	Demanda	Físico							
	Contestación de la demanda Pruebas	Físico							
	Fallo Oficios cumplimiento fallo	Físico							
	Anexos	Físico							
210.1.2	Acciones de Tutela		2	18	X			X	Son documentos que hacen relación a la garantía Constitucional de los Derechos que tienen los ciudadanos a través de un recurso frente a la acción u omisión de las autoridades, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se aplica la microfilmación o digitalización.
	Oficios	Físico							
	Informes	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



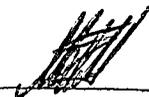
ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 JURÍDICA - 210

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
210.1.3	Derecho de Petición		2	10			X	X	Son documentos cuyo enfoque es un derecho que la Constitución Nacional, en su artículo 23, ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, con el fin que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se realiza una selección cuantitativa de un 5% de producción anual, los documentos seleccionados se les aplica el procedimiento de Microfilmación.
	Oficio	Físico							
	Informe	Físico							
	Anexos	Físico							
210.40	PROCESOS JURÍDICOS								
210.40.1	Proceso administrativo		2	10	X		X		Son documentos que recopilan los procesos jurídicos de acuerdo a la rama del derecho, se incluyen controversias contractuales, nulidad, nulidad y reestablecimiento del derecho, reparación directa y repetición. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se realiza una selección cuantitativa de un 5% de producción anual los documentos seleccionados se les aplica el procedimiento de Microfilmación.
	Demanda	Físico							
	Contestación de la demanda Pruebas	Físico							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)



CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 JURÍDICA - 210

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Fallo Oficios cumplimiento fallo	Físico							
	Anexos	Físico							
210.40.2	Proceso civil		2	10	X		X		Son documentos que recopilan los procesos jurídicos de acuerdo a la rama del derecho, se incluyen procesos de cobro coactivo y ejecutivo. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se realiza una selección cuantitativa de un 5% de producción anual los documentos seleccionados se les aplica el procedimiento de Microfilmación.
	Oficios	Físico							
	Informes	Físico							
	Anexos	Físico							
210.40.3	Proceso laboral		2	10			X	X	Son documentos que recopilan los procesos jurídicos de acuerdo a la rama del derecho, se incluyen procesos ejecutivos laborales y verbales laborales. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se realiza una selección cuantitativa de un 5% de producción anual los documentos seleccionados se les aplica el procedimiento de Microfilmación.
	Oficio	Físico							
	Informe	Físico							
	Anexos	Físico							

FIRMA GERENTE:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 JURÍDICA - 210

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
210.40.4	Proceso penal		2	10			X	X	Son documentos que recopilan los procesos jurídicos de acuerdo a la rama del derecho, se incluyen procesos penales. Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se realiza una selección cuantitativa de un 5% de producción anual los documentos seleccionados se les aplica el procedimiento de Microfilmación.
	Oficio	Físico							
	Informe	Físico							
	Anexos	Físico							

FIRMA GERENTE: *[Firma manuscrita]*

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Firma manuscrita]*
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



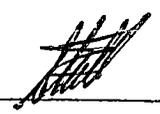
ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 CONTROL INTERNO - 220

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
220.2	ACTAS								
220.2.7	Acta de comité de Control Interno		2	18	X				Son los documentos donde se encuentra registrada la información de los Comités de Control Interno realizados. Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilma y/o Digitalizan para su Conservación Total.
	Citación	Físico							
	Acta	Físico							
	Anexos	Físico							
	Informes	Físico							
220.4	AUDITORIAS								
220.4.1	Auditoria Externa		2	18	X				Son documentos que registran las actividades que examinan y evalúan cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y/o Digitalizan para su Conservación Total.
	Comunicación Oficial	Físico /Digital							
	Informe preliminar	Físico /Digital							
	Informe Final	Físico /Digital							
	Informe de Seguimiento	Físico /Digital							

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 CONTROL INTERNO - 220

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
	Actas de Reunión	Físico / Digital							
	Planes de Mejoramiento	Físico / Digital							
	Anexos	Físico / Digital							
220.4.2	Auditoría Interna		2	18	X				Son los documentos que garantizan el desarrollo del rol de evaluación y seguimiento establecidos en el Plan de Trabajo en la Oficina de Control Interno para los procesos definidos en la ESE, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y/o Digitalizan para su Conservación Total.
	Comunicación Oficial	Físico							
	Informe preliminar	Físico							
	Informe Final	Físico							
	Informe de Seguimiento	Físico							
	Papeles de Trabajo	Físico							
	Actas de Reunión	Físico							
	Planes de Mejoramiento	Físico							
	Anexos	Físico							
220.25	INFORMES								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)



CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

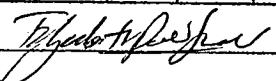
FECHA: AGOSTO DE 2022

ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 CONTROL INTERNO - 220

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S		
220.25.5	Informes a Entes externos Control Interno		2	18	X					Son los documentos que reflejan el cumplimiento de informes de control y gestión requeridos por Otras Entidades y partes interesadas, reflejan el flujo de información en materia de Control de la E.S.E. Son de consulta permanente, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Oficio	Físico								
	Informe	Físico								
	Anexos	Físico								
	Certificación de FURAG	Físico								
	Planes de acción FURAG	Físico								
	Seguimientos a planes de acción FURAG	Físico								
220.25.7	Informes de Ley Control Interno		2	18	X					Son los documentos que reflejan el cumplimiento de informes de control y gestión requeridos por Otras Entidades y partes interesadas, reflejan el flujo de información en materia de Control de la E.S.E. Son de consulta permanente, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman o Digitalizan para su Conservación Total.
	Oficio	Físico / Digital								
	Informe	Físico / Digital								
	Anexos	Físico / Digital								

FIRMA GERENTE: 

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 CONTROL INTERNO - 220

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
220.28	MANUALES								
220.28.1	Manual Control Interno		5	15	x				Es el documento que registra los mecanismos de control que se establecen para saber si una prueba funciona y se puede validar el área, Cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, se Microfilma y/ o digitaliza para la Conservación Total
	Manual	Físico							
220.35	PLANES								
220.35.2	Plan Anual de Auditoria		2	18	X				Son los documentos que registran las auditorías a los procesos y procedimientos haciendo énfasis en la efectividad a los controles con el fin de garantizar acciones de mejoramiento preventivo o correctivo para el mejoramiento continuo, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y/o Digitalizan para la Conservación Total.
	Plan	Físico							
	Informe	Físico							
	Acta	Físico							
	Anexos	Físico							

FIRMA GERENTE: *[Firma]*

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Firma]*
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022



ENTIDAD: E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA
 DEPENDENCIA:
 CONTROL INTERNO - 220

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 E.S.E. HOSPITAL
 SAN ANTONIO DE GUATAVITA



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G.	A.C.	CT	E	M	S	
220.35.14	Planes de Mejoramiento		2	18	X				Son los documentos donde se registran las acciones que debe tomar la administración con base en las recomendaciones dadas en auditorías anteriores para corregir situaciones observadas por la Contraloría General de la República, cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central se Microfilman y/o Digitalizan para la Conservación Total.
	Plan	Físico /Digital							
	Informe	Físico /Digital							
	Acta	Físico /Digital							
	Anexos	Físico /Digital							

FIRMA GERENTE: *[Firma]*

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *[Firma]*
 (SUBGERENTE ADMINISTRATIVO)

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 M: MICROFILMACIÓN
 S: SELECCIÓN
 E: ELIMINACIÓN

FECHA: AGOSTO DE 2022

