Salud Sogamoso E.S.E.	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100- 01	ACREDITACION DEL CARGO *Registro Único Tributario RUT *Acta de posesión y Nombramiento representante Legal *Póliza Multiriesgo Servidores Públicos	4	5		X			Se conservan en archivo de gestión hasta que termine su vigencia, se renueva cada cuatro años con el cambio de gerente. Cumplido el tiempo de retención se elimina.
100- 02	ACTAS							
100-0202	Actas Comité de Archivo *Actas *Anexos	2	15	X		X		Se conservan totalmente ya que evidencian decisiones tomadas respecto al manejo archivístico de la empresa
100-0203	Actas Comité de Compras *Actas *Anexos	2	15	X		X		Se conservan totalmente ya que evidencian la ordenación del gasto de la institución. Es responsable de reglamentar el Régimen General de Contratación
100-0204	Actas Comité de Conciliaciones *Actas *Anexos	2	15	X		X		Se conservan por contener la memoria histórica de la empresa
100-0205	Actas Comité de Coordinación de Control Interno *Actas *Anexos	2	15	X		X		Por tratarse de documentos que evidencian la evolución de la gestión se conservan totalmente
100-0206	Actas Comité de Ética Hospitalaria *Actas *Anexo	2	15	X		X		Se conservan ya que evidencia la protección de los derechos de los usuarios y seguimiento a los valores éticos de la institución y sus funcionarios
100-0207	Actas Comité de Farmacia y Terapéutica *Actas *Anexos	2	15	X		X		Se conservan totalmente ya que evidencian el acceso, la calidad y el uso adecuado de los medicamentos de la institución
100-0208	Actas Comité de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS) (Grupo Administrativo de la Gestión Ambiental y Sanitaria) *Actas *Anexos	2	15	X		X		Se conservan ya que evidencia la ejecución del plan de gestión integral de residuos hospitalarios de la institución
100-0209	Actas Comité de Historias Clínicas *Actas *Anexos	2	15	X		X		Se conservan por presentar los diferentes lineamientos y protocolos de la Historia Clínica
100-0210	Actas Comité de Inventarios y Bajas *Actas *Anexos	2	15	X		X		Se conservan por contener la memoria histórica de la empresa. Manténgase actualizadas, junto con los inventarios para su continua consulta
100-0211	Actas Comité de Planeación *Actas *Anexos	2	15	X		X		Por tratarse de documentos que evidencian la evolución de la gestión, se conservan totalmente

CONVENCIONES:
CT conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

Firma Responsable Área :
Fecha : 01-12-17

Salud Sogamoso E.S.E.	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CODIGO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-0212	Actas Comité de Seguridad Vial *Actas *Anexos	2	15	X		X		Se conservan por ser documentos de valor probatorio
100-0213	Actas Comité de Sostenibilidad Contable *Actas *Anexos	2	15	X		X		Se conservan por contener información histórica de la Institución
100-0214	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológico (COVE) *Actas *Anexos	2	15	X		X		Se conservan totalmente porque en ellos está consignada de la gestión y reporte de la empresa
100-0215	Actas Comité Farmacovigilancia Reactivovigilancia y Tecnovigilancia *Actas *Anexos	2	15	X		X		Se conservan ya que evidencian la prevención, detección, investigación, análisis y difusión de información sobre incidentes y eventos adversos con medicamentos
100-0216	Actas Comité Financiero *Actas *Anexos	2	15	X		X		Se conservan por contener la memoria histórica de la empresa
100-0217	Actas Comité Hospitalario de Emergencias *Actas *Anexos	2	15	X		X		Se conservan ya que evidencian las actividades relacionadas con la Preparación y Respuesta de posibles eventos adversos y desastres promoviendo la participación de todos los funcionarios
100-0218	Actas Comité Institucional de Gestion y Desempeño	2	15	X		X		Se conservan totalmente ya que evidencian las gestiones necesarias para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, conforme la Metodología definida por el Gobierno Nacional.
100-0219	Actas Comité Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia Integral (IAMII) *Actas	2	15	X		X		Se conservan totalmente porque en ellos está consignada la evolución de la gestión de la empresa
100-0220	Actas Comité Modelo Estándar de Control Interno MECI	2	15	X		X		Conservación total por ser memoria histórica de la empresa
100-0222	Actas Comité Seguridad del Paciente *Actas *Anexos	2	15	X		X		Se conservan ya que evidencian la forma de medir y controlar los riesgos y el diseño de estrategias para mejorarlos

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área :

Fecha : 01-02-17

Salud Sogamoso	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-0223	Actas Comité Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad *Actas *Anexos	2	15	X		X		Se conservan por contener la memoria histórica del Hospital
100-0227	Actas de Junta Directiva *Convocatoria *Actas *Anexos	2	15	X		X		Se conserva por ser memoria histórica de la empresa. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la entidad, se digitaliza para su preservación y consulta.
100-03	ACUERDOS							
100-0301	Acuerdos de Junta Directiva	2	15	X		X		Se conservan por contener la memoria histórica de la empresa, refleja las decisiones administrativas. Se digitaliza para su preservación y consulta.
100-06	CIRCULARES							
100-0601	Circulares Informativas	2			X			Son actos mediante los cuales se expresa la obligación de cumplir con directrices Institucionales. Culminada su vigencia elimínese.
100-10	CONTRATOS							
100-1008	Contratos Empresas Responsables de Pago	2	15	X		X		Conservación total por ser documentos de Prueba, cumplimiento, gestión administrativa y asistencial.
100-12	CONVENIOS							
100-1201	Convenios Contractuales	2	15	X		X		Se conservan por ser memoria de la gestión administrativa de la empresa.
100-1202	Convenios de Desempeño	2	15	X		X		Se conservan por ser memoria de la gestión administrativa de la empresa.
100-1203	Convenios Interadministrativos Entes Territoriales	2	15	X		X		Se conservan por ser memoria de la gestión administrativa de la empresa.
100-14	DERECHOS DE PETICION *Solicitud *Respuesta *Anexo	2	10				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva una muestra del 10% por cada cuatro años, teniendo en cuenta la importancia e impacto que tenga para la entidad y transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES:
CT : conservación Total
E : Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

Firma Responsable Área :
Fecha : 01-12-17

Salud Sogamoso ESE	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-23	INVENTARIOS							
100-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
100-2309	Inventario Individual de Bienes	1			X			Se elimina por que el original reposa en Gestión de Compras
100- 35	RESOLUCIONES	2	15	X		X		Se conservan por ser memoria de la gestión administrativa de la institución. Se digitaliza para su preservación y consulta.
100- 36	SOLICITUD DE INFORMACION	2	5				X	Se selecciona el 10% anual y de acuerdo al contenido se deja para conservación total esa muestra representativa.

CONVENCIONES:

CT : conservación Total

E : Eliminación

M : Microfilmación u otros soportes

S : Selección

Firma Responsable Área : _____

Fecha : 01-12-17

Salud	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
OFICINA PRODUCTORA: 101 GESTION DIRECTIVA PLANEACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101-02	ACTAS							
101-0211	Actas Comité de Planeación *Acta *Anexos	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
101-0218	Actas Comité Institucional de Gestion y Desempeño	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
101-22	INFORMES							
101-2205	Informe Rendición de Cuentas *Súper intendencia nacional de salud	2	10	X		X		Se conservan ya que son evidencias de la gestión administrativa y asistencial de la empresa en cumplimiento de la normatividad vigente de los procesos de participación ciudadana
101-2214	Informes de Gestión	2	10				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva una muestra del 5% anual teniendo en cuenta la importancia del contenido del Informe o el consolidado anual.
101-2219	Informes Entes de Control y Vigilancia	2	10	X		X		Se conservan totalmente porque ellos se plasma la gestión cumplimiento y desarrollo de la empresa
101-23	INVENTARIOS							
101-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
101-2309	Inventario Individual de Bienes	1			X			Se elimina por que el original reposa en Gestión de Compras
101-29	PLANES							
101-2901	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	2	10				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva una muestra del 5% el informe anual. dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, sobre el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
101-2906	Plan de Gestión y Desarrollo Institucional *Plan operativo anual	2	15	X		X		Conservación total ya que sirve como prueba de gestión Gerencial.
101-2908	Planes de Mejora *Institucionales	2	10	X		X		Conservación total ya que evidencian la gestión administrativa
101-33	PROYECTOS							
101-3301	Proyectos de Inversión *Institucionales	2	10	X		X		Conservación total ya que evidencian la gestión administrativa

CONVENCIONES:
CT conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S . Selección

Firma Responsable Área . ANGELCR.
Fecha 01 Dic/2017.

Salud	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO· GSI-F-026 VERSION. 3 FECHA. 23/11/2016 PAGINA 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 102 GESTION DE CALIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
102-02	ACTAS							
102-0222	Actas Comité Seguridad del Paciente *Acta *Anexos	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
102-0223	Actas Comité Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad *Acta *Anexos	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
102-22	INFORMES							
102-2208	Informes Auditoría de Calidad *Acta secretaria de salud departamental de habilitación * Informes autoevaluación de habilitación *Informe anual de gestión de calidad *Informes Auditorias Externas	2	10	X		X		Se conservan por ser documentos que contienen la evolución de la empresa
102-2222	Informes Gestión de Evento Adverso -Incidente y Complicación	2	10	X		X		Se conservan ya que evidencian la forma de medir y controlar los riesgos
102-2224	Informes Indicadores de Calidad Asistencial EPS y Entes Territoriales	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan por perder su valor primario y secundario
102-23	INVENTARIOS							
102-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
102-2309	Inventario Individual de Bienes	1			X			Se elimina por que el original reposa en Gestión de Compras
102-27	MANUALES							
102-2701	Manual de Calidad	4			X			Manténgase actualizado en archivo de gestión para su continua consulta. Se elimina por convertirse en un documento obsoleto cuando se genera la nueva versión

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminacion

M Microfilmacion u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área . Nubia Yaneth Guevara Pinto

Fecha . 30 de Noviembre 2017

Salud Sogamoso	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 102 GESTION DE CALIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
102-32	PLANES							
102-3205	Plan de Gestión Integral de Residuos Generales en la Atención en Salud y Otras Actividades (PGIRASA) *Formatos RH1 *Formato RHP *Certificados de disponibilidad final	2	10	X				Se conservan por contener la evidencia de la gestión ambiental y sanitaria de la empresa
102-36	PROGRAMAS							
102-3603	Programa de Mejoramiento de la Calidad (PAMEC)	4			X			Se mantiene actualizado en archivo de gestión, las versiones anteriores se eliminan de acuerdo a los cambios administrativos y legales
102-3605	Programa Seguridad del Paciente	4			X			Se mantiene actualizado en archivo de gestión, las versiones anteriores se eliminan de acuerdo a los cambios administrativos y legales

CONVENCIONES:

CT : conservación Total

E : Eliminación

M : Microfilmación u otros soportes

S : Selección

Firma Responsable Área : Nubia Yaneth Guevara Pinto

Fecha . 30 de Noviembre 2017.

Salud Sogamoso	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA. 23/11/2016 PAGINA 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 103 GESTION AUDITORIA MEDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103- 02	ACTAS							
103-0229	Actas Respuestas a Glosas Asistenciales	2	10	X		X		Son de conservación permanente y que evidencian una no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud.
103- 09	CONCILIACIONES							
103- 0902	Conciliaciones de Auditoria en Salud	2	10	X				Se conservan totalmente por ser documentos de prueba
103-22	INFORMES							
103-2208	Informes Auditoria de Calidad	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan ya que pierden sus valores secundarios
103-2209	Informes Auditoria y Seguimiento *Servicios de salud *Solución de no conformidades contratos EPS	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan ya que pierden sus valores secundarios
103-23	INVENTARIOS							
103-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
103-2309	Inventario Individual de Bienes	1			X			Se elimina por que el original reposa en Gestión de Compras

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Seleccion

Firma Responsable Área: SONIA LEMUS C

Fecha 1 DICIEMBRE 2017

Salud Sogamoso	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 104 CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
104-02	**ACTAS**							
104-0205	**Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno** *Acta *Anexos	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
104-22	**INFORMES**							
104-2209	**Informes Auditoria y Seguimiento** *Evaluación y seguimiento a procesos administrativos *Informe anuales de inventarios almacén y farmacia *Evaluaciones eventuales independientes *Informes de auditoria a procesos misionales y administrativos *Seguimiento modelo integrado de planeación y gestión *Informe mapa de riesgos	2	10				X	Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central se selecciona y conserva una muestra del 5% el informe anual
104-2221	**Informes Externos** *Informe ejecutivo anual del sistema de control interno *Informe control interno contable *Informe anual contraloría departamental de Boyacá	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención, se eliminan debido a que dicha información esta consolidada en la página del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
104-23	**INVENTARIOS**							
104-2306	**Inventario Documental**	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
104-2309	**Inventario Individual de Bienes**	1			X			Se elimina por que el original reposa en Gestión de Compras
104-29	**PLANES**							
104-2908	**Planes de Mejora** *Por proceso	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan ya que pierden sus valores primarios y secundarios

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área : Yuber Gustavo Guevara S.

Fecha : 01-12-2017

Salud Sogamoso	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 105 GESTION DE MERCADEO Y ATENCION AL CLIENTE (SIAU)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
105-02	ACTAS							
105-0206	Actas Comité de Ética Hospitalaria *Acta *Anexos	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
105-0224	Actas de Apertura de Buzones Usuarios *Acta	2			X			Cumplído el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina ya que pierde sus valores primarios
105-22	INFORMES							
105-2201	Informe de Buzones *Tabulación *Indicadores * Planes de mejora	2	10				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central se selecciona y conserva el informe general de cada año
105-2216	Informes de Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias *Peticiones *Quejas *Reclamos *Sugerencias	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina ya que pierde sus valores primarios y secundarios
105-2217	Informes de Satisfacción * Encuestas	2	10				X	Cumplido el tiempo de retención se selecciona y conserva el ínforme general de cada año
105-23	INVENTARIOS							
105-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
105-2309	Inventario Individual de Bienes	1			X			Se elimina por que el original reposa en Gestión de Compras

CONVENCIONES:

CT conservacion Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área Clara Beatriz Chaparro.

Fecha Diciembre 1/2017

Salud	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 106 GESTION DE MERCADEO Y ATENCION AL CLIENTE (COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA)

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
106-04	BOLETINES							
106-0401	Boletines de Prensa *Banco de imágenes *Videos	2	10				X	Cumplido el tiempo de retención se selecciona y se conserva una muestra representativa del 5% anual teniendo en cuenta la importancia de la imagen
106-15	DISEÑO DE IMAGEN Y CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan por perder sus valores secundarios
106-23	INVENTARIOS							
106-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
106-2309	Inventario Individual de Bienes	1			X			Se elimina por que el original reposa en Gestión de Compras
106-29	PLANES							
106-2904	Plan de Comunicaciones	4			X			Se mantiene actualizado en archivo de gestión, las versiones anteriores se eliminan de acuerdo a los cambios administrativos y legales

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área : Camilo A Carrillo

Fecha : 01/12/17.

Salud	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO GSI-F-026 VERSION 3 FECHA 23/11/2016 PAGINA 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 110 ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-08	CONCEPTOS							
110-0801	Conceptos Jurídicos	2	10				X	Terminado el tiempo de retención se selecciona el 05% por vigencia de los Conceptos, para conservación.
110-22	INFORMES							
110-2225	Informes Procesos Judiciales *Informe Ministerio de la Protección Social 2193 *Informe de análisis de riesgo jurídica	2	10	X				Se conservan totalmente ya que evidencian la gestión jurídica del la empresa
110-31	PROCESOS							
110-3101	Procesos Jurídicos *Demanda *Conciliaciones *Cobro prejurídico y jurídico	2	10				X	Se selecciona una muestra del 50% de los procesos que por alguna razón se consideren los más importantes para la empresa

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área :

Fecha . 01-12-17

Salud Sogamoso	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 PAGINA 1 de 4 FECHA: 23/11/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 120 CONTRATACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-02	ACTAS							
120-0203	Actas Comité de Compras *Actas *Anexos	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
120-10	CONTRATOS							
120-1001	Contratos de Arrendamiento *Estudios previos *Solicitud de cotización (soportes completos) *Certificado de disponibilidad presupuestal *Cédula de ciudadanía *Certificado de antecedentes judicial *Certificado antecedentes disciplinarios *Certificado antecedentes fiscales *Verificación de antecedentes judiciales *Certificado de cámara de comercio *Registro único tributario (RUT) *Contrato *Certificado de registro presupuestal *Pago de seguridad social integral *Pólizas *Aprobación de pólizas *Acta de liquidación de contrato	2	20	X		X		Se conservan totalmente por contener valores primarios y secundarios.
120-1002	Contratos de Comodato *Contrato *Inventario de equipos en comodato	2	20	X		X		Se conservan totalmente por contener valores primarios y secundarios.
120-1003	Contratos de Compraventa *Estudios previos *Registro de matricula inmobiliaria *Certificado de disponibilidad presupuestal *Cédula de ciudadanía *Certificado de antecedentes judicial *Certificado antecedentes disciplinarios *Certificado antecedentes fiscales *Verificación de antecedentes judiciales	2	20	X		X		Se conservan totalmente por contener valores primarios y secundarios.

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área : Leidy Martínez Torres

Fecha : 01 Diciembre 2017

Salud Sogamoso E.S.E.	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 PAGINA 2 de 4 FECHA: 23/11/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
OFICINA PRODUCTORA: 120 CONTRATACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Certificado de cámara de comercio *Registro único tributario (RUT) *Contrato *Certificado de registro presupuestal *Pago de seguridad social integral *Pólizas *Aprobación de pólizas *Acta de liquidación de contrato							
120-1004	**Contratos de Interventora** *Estudios previos *Certificado de disponibilidad presupuestal *Cédula de ciudadanía *Certificado de antecedentes judicial *Certificado antecedentes disciplinarios *Certificado antecedentes fiscales *Verificación de antecedentes judiciales *Certificado de cámara de comercio *Registro único tributario (RUT) *Contrato *Certificado de registro presupuestal *Pago de seguridad social integral *Acta de calificación *Contrato *Certificado de registro presupuestal *Designación de Interventora *Pólizas *Aprobación de pólizas *Acta de iniciación *Acta de finalización *Acta de liquidación de contrato	2	20	X		X		Se conservan totalmente por contener valores primarios y secundarios.
120-1005	**Contratos de Obra** *Estudios previos *Certificado de disponibilidad presupuestal *Cédula de ciudadanía *Certificado de antecedentes judicial	2	20	X		X		Se conservan totalmente por contener valores primarios y secundarios.

CONVENCIONES:
CT conservación Total
E Eliminación
M Microfilmación u otros soportes
S Selección

Firma Responsable Área : Leidy Martínez Torres
Fecha : 01 Diciembre 2017

Salud Sogamoso E.S.E.	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 PAGINA 3 de 4 FECHA: 23/11/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 120 CONTRATACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Certificado antecedentes disciplinarios *Certificado antecedentes fiscales verificación de antecedentes judiciales *Certificado de cámara de comercio *Registro único tributario (RUT) *Contrato *Certificado de registro presupuestal *Pago de seguridad social integral *Acta de calificación *Contrato *Certificado de registro presupuestal *Designación de Interventora *Pólizas *Aprobación de pólizas *Acta de iniciación *Acta de finalización *Acta de liquidación de contrato							
120-1006	**Contratos de Prestación de Servicios** *Estudios previos * Hoja de vida (formato Único Función Pública) * Documentos de identificación *Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo * Carnet de vacunas *Antecedentes disciplinarios *Antecedentes fiscales *Antecedentes judiciales *Verificación de antecedentes judiciales *Registro único tributario (RUT) *Paz y salvo municipal *Certificado de afiliación a salud (EPS) y pensión * Certificado de aptitud laboral * Declaración juramentado de bienes y rentas *Designación de Interventora *Pólizas *Aprobación de pólizas *Acta de liquidación de contrato	2	20	X		X		Se conservan totalmente por contener valores primarios y secundarios.

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área : Leidy Martínez Torres

Fecha : 01 Diciembre de 2017

Salud Soga E.S.E	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 PAGINA 4 de 4 FECHA: 23/11/2016

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
OFICINA PRODUCTORA: 120 CONTRATACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120-1007	**Contratos de Suministros** *Estudios previos *Certificado de disponibilidad presupuestal *Cédula de ciudadanía certificado de antecedentes judicial *Certificado antecedentes disciplinarios *Certificado antecedentes fiscales *Verificación de antecedentes judiciales *Estudios previos *Certificado de disponibilidad presupuestal *Cédula de ciudadanía certificado de antecedentes judicial *Certificado antecedentes discíplinarios *Certificado antecedentes fiscales *Verificación de antecedentes judiciales *Certificado de registro presupuestal *Designación de Interventora *Pólizas *Aprobación de pólizas *Acta de iniciación *Acta de finalización *Acta de liquidación de contrato	2	20	X		X		Se conservan totalmente por contener valores primarios y secundarios.
120-22	**INFORMES**							
120-2219	Informes Entes de Control y Vigilancia	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan ya que son soportes de un consolidado final
120-23	**INVENTARIOS**							
120-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
120-2309	Inventario Individual de Bienes	1			X			Se elimina por que el original reposa en Gestión de Compras

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área: Leidy Martínez Torres

Fecha : 01 Diciembre 2017

Salud Sogamoso	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD /210 ATENCION AMBULATORIA DE CONSULTA EXTERNA/ MEDICINA GENERAL/ODONTOLOGIA GENERAL/ESTERILIZACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210- 02	ACTAS							
210- 0209	Actas Comité de Historias Clínicas *Acta *Anexos	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
210-22	INFORMES							
210-2214	Informes de Gestión *Informe de producción *Programación asistencial	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que pierde sus valores primarios y secundarios
210-2219	Informes Entes de Control y Vigilancia	2	10	X		X		Se conservan totalmente ya que en ellos se evidencia el desarrollo y cumplimiento de la gestión asistencial
210-23	INVENTARIOS							
210-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
210-2309	Inventario Individual de Bienes	1			X			Se elimina por que el original reposa en Gestión de Compras
210-29	PLANES							
210-2908	Planes de Mejora	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan ya que pierden sus valores primarios y secundarios
210-36	SOLICITUD DE INFORMACION	1			X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión por que pierde valores primarios y no tiene secundarios
210-37	SUPERVISION							
210-3702	Supervisión de Contratos Área Misional	2			X			Se elimina el original se encuentra en el contrato

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área: Nubia Yaneth Guevara Pinto

Fecha: 01 Diciembre 2017.

Salud	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD /210 ATENCION AMBULATORIA DE CONSULTA EXTERNA/ MEDICINA GENERAL/ODONTOLOGIA GENERAL/ESTERILIZACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210-19	HISTORIA CLINICA							
210-1905	Historia Clínica General *Consentimientos informados *Remisiones *Orden de laboratorio clinico *Orden de medicamentos *Evoluciones	5	10				X	Al cumplir el tiempo de retención el comité de historias clínicas realizara una selección de las historias clínicas que tengan valores secundarios (científico, histórico o cultural). Articulo 3 Resolución 0839 de 2017. * Victimas de violaciones de derechos humanos 30 años de conservación. * Delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente. Historia digital software de gestión de información en salud CNT
210-19	HISTORIA CLINICA							
210-1906	Historia Odontológica General *Odontograma inicial *Odontograma evolución *Consentimientos informados *Remisiones *Orden de apoyo diagnostico *Orden de medicamentos *Evoluciones	5	10				X	Al cumplir el tiempo de retención el comité de historias clínicas realizara una selección de las historias clínicas que tengan valores secundarios (científico, histórico o cultural). Articulo 3 Resolución 0839 de 2017. * Victimas de violaciones de derechos humanos 30 años de conservación. * Delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente Historia digital software de gestión de información en salud CNT
210-34	REGISTROS							
210-3407	Registros Insumos de Odontología *Registro temperatura humedad	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan por perder sus valores primarios y secundarios
210-23	INVENTARIOS							
210-2302	Inventario de Entradas y Salidas de Instrumental	1			X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan por perder sus valores primarios y secundarios
210-2303	Inventario de Entradas y Salidas Material Medico Quirúrgico	1			X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan por perder sus valores primarios y secundarios

CONVENCIONES;

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

Firma Responsable Área : Nubia Yaneth Guevara Pinto

Fecha : 01 Diciembre 2017.

S . Selección

Salud	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD /210 ATENCION AMBULATORIA DE CONSULTA EXTERNA/ MEDICINA GENERAL/ODONTOLOGIA GENERAL/ESTERILIZACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210-34	REGISTROS							
210-3402	Registros de Control de Calidad Esterilización *Registro indicador físico *Registro indicador químico *Registro indicador biológico *Registro diario autoclave *Registro temperatura humedad	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan por perder sus valores primarios y secundarios ya que son evidencia de control.
210-19	HISTORIA CLINICA							
210-1904	Historia Clínica de Traslado Asistencial Básico *Registro de traslado	5	10				X	Al cumplir el tiempo de retención el comité de historias clínicas realizara una selección de las historias clínicas que tengan valores secundarios (científico, histórico o cultural). Articulo 3 Resolución 0839 de 2017. * Victimas de violaciones de derechos humanos 30 años de conservación. * Delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente. Historia digital software de gestión de información en salud CNT
210-23	INVENTARIOS							
210-2305	Inventario Dispositivos Médicos	1			X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan por perder sus valores primarios
210-2310	Inventario Insumos Traslado Asistencial Básico	1			X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan por perder sus valores primarios

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área : Nubia Yaneth Guevara Pinto

Fecha : 01. Diciembre 2017.

Salud	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD / 220 GESTION EN SALUD PUBLICA / DETECCION TEMPRANA Y PROTECCION ESPECIFICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
220-22	INFORMES							
220-2218	Informes Empresas Responsables de Pago *Cumplimiento de actividades por programa	2	15	X		X		Cumplido el tiempo de retención se conservan permanentemente ya que son documentos de valor probatorio, muestran la gestión asistencial.
220-23	INVENTARIOS							
220-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
220-2309	Inventario Individual de Bienes	1			X			Se elimina por que el original reposa en Gestión de Compras
220-29	PLANES							
220-2909	Planes Operativos Anuales	2	4		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan por perder sus valores secundarios el consolidado esta en el plan de gestión y desarrollo institucional
220-34	REGISTROS							
220-3401	Registros Almacenamiento de Medicamentos * Registro temperatura humedad	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan por perder sus valores primarios y secundarios
220-19	HISTORIA CLINICA							
220-1901	Historia Clínica de Enfermería *Detección temprana *Protección especifica *Consentimiento informado *Eventos de interés en salud publica	5	10				X	Al cumplir el tiempo de retención el comité de historias clínicas realizara una selección de las historias clínicas que tengan valores secundarios (científico, histórico o cultural). Articulo 3 Resolución 0839 de 2017. * Víctimas de violaciones de derechos humanos 30 años de conservación. * Delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente. Historia digital software de gestión de información en salud CNT

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área : Angela Patricia Martinez Fonseca

Fecha : 30 Noviembre /2017

Salud	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD / 220 GESTION EN SALUD PUBLICA / DETECCION TEMPRANA Y PROTECCION ESPECIFICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
220-1902	**Historia Clínica de Medicina Promoción y Prevención** *Detección temprana *Protección especifica *Eventos de interés en salud publica *Orden de laboratorio clinico *formulas medicas promoción y prevención *Ordenes medicas *Remisiones	5	10				X	Al cumplir el tiempo de retención el comité de historias clínicas realizara una selección de las historias clínicas que tengan valores secundarios (científico, histórico o cultural). Articulo 3 Resolución 0839 de 2017. * Victimas de violaciones de derechos humanos 30 años de conservación. * Delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente. Historia digital software de gestión de información en salud CNT
220-1903	**Historia Clínica de Odontología e Higiene Oral** *Detección temprana *Protección especifica *Formula odontológica *Orden de ayuda diagnostica	5	10				X	Al cumplir el tiempo de retención el comité de historias clínicas realizara una selección de las historias clínicas que tengan valores secundarios (científico, histórico o cultural). Articulo 3 Resolución 0839 de 2017. * Victimas de violaciones de derechos humanos 30 años de conservación. * Delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente. Historia digital software de gestión de información en salud CNT
220-22	**INFORMES**							
220-2206	Informe Semanal, Mensual, Trimestral y Anual de Vacunación Institucional	2	10	X		X		Son documentos de valor probatorio y gestión del la empresa
220-34	**REGISTROS**							
220-3406	**Registros de Vacunación** *Registro diario *Registro SIS *Registro temperatura humedad *Registro seguimiento a cortes	2	5			X		Cumplido el tiempo de retención se eliminan por perder sus valores secundarios. Los registros de temperatura humedad se conservan permanentemente ya que son evidencia de la conservación del Biológico y auditorias

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área: Angela Patricia Martínez Fonseca

Fecha: 30 Noviembre /2017

Salud	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD /221 GESTION EN SALUD PUBLICA / 221 VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
221-02	ACTAS							
221-0214	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológico (COVE) *Acta *Anexos	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
221-0230	Actas Unidad de Análisis *Acta *Anexos	2	10	X		X		Son documentos de conservación permanente ya que establecen las causas directas e indirectas de la muerte de una persona, así como las posibles fallas en el sistema y los servicios de salud y las acciones que se deben emprender en distintos niveles del sistema a través de un plan de mejoramiento.
221-05	CERTIFICACIONES							
221-0501	Certificado de Defunción	2	15	X		X		Son documentos de valor probatorio
221-22	INFORMES							
221-2203	Informe de Eventos de Interés en Salud Pública (SIVIGILA) *Informe por evento *Notificación semana *Fichas de notificación *Seguimientos *Tarjetas de tratamiento	2	15				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva una muestra representativa del 5% de acuerdo a la importancia del evento de notificación (Tarjetas de tratamiento y seguimientos)

CONVENCIONES:

CT : conservación Total

E : Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S . Selección

Firma Responsable Área : Angela Patricia Martinez Fonseca

Fecha 30 Noviembre/2017

Salud Sogamoso E.S.E	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/ 230 GESTION DE PROGRAMAS ESPECIALES/ CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS/ INSTITUCIONES AMIGAS DE MUJER Y LA INFANCIA (IAMI)/ CENTRO AMIGABLE DE SALUD PARA JÓVENES Y ADOLESCENTES/ RIESGO CARDIOVASCULAR

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230-02	ACTAS							
230-0225	Actas de Concentración de Actividades por Proyecto	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan por perder sus valores secundarios
230-22	INFORMES							
230-2210	Informes Convenios Interadministrativos	2	10				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva una muestra representativa del 5% de acuerdo a la importancia del informe
230-02	ACTAS							
230-0219	Actas Comité Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia Integral (IAMII) *Acta *Anexos	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
230-22	INFORMES							
230-2223	Informes Implementación Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia (IAMI)	2	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva una muestra representativa del 5% de acuerdo a la importancia del informe
230-23	INVENTARIOS							
230-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
230-2309	Inventario Individual de Bienes	1			X			Se elimina por que el original reposa en Gestión de Compras
230-02	ACTAS							
230-0225	Actas de Concentración de Actividades por Proyecto	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan por perder sus valores secundarios
230-22	INFORMES							
230-2211	Informes de actividades por proyecto							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva una muestra representativa del 5% de acuerdo a la importancia del informe

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área: Nancy Stella Salcedo Barrera.

Fecha: 01 de diciembre de 2017.

Salud S	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026
		VERSION: 3
		FECHA: 23/11/2016
		PAGINA 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/ 230 GESTION DE PROGRAMAS ESPECIALES/ CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS/ INSTITUCIONES AMIGAS DE MUJER Y LA INFANCIA (IAMI)/ CENTRO AMIGABLE DE SALUD PARA JÓVENES Y ADOLESCENTES/ RIESGO CARDIOVASCULAR

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230-02	ACTAS							
230-0225	Actas de Concentración de Actividades por Proyecto	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan por perder sus valores secundarios
230-22	INFORMES							
230-2211	Informes de actividades por proyecto	2	10				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva una muestra representativa del 5% de acuerdo a la importancia del informe

CONVENCIONES:

CT : conservación Total

E : Eliminación

M : Microfilmación u otros soportes

S : Selección

Firma Responsable Área : Nancy Stella Salcedo Barrera.

Fecha : 01 de diciembre de 2017.

Salud	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD /240 PROCESO DE APOYO/ 241 APOYO DIAGNOSTICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
241-22	INFORMES							
241-2214	Informes de Gestión	2	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva una muestra del 5% anual teniendo en cuenta la importancia del contenido del Informe o el consolidado anual.
241-2219	Informes Entes de Control y Vigilancia *Secretaria de salud departamental *Instituto nacional de salud	2	10	X				Se conservan ya que evidencian la gestión asistencial
241-23	INVENTARIOS							
241-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
241-2309	Inventario Individual de Bienes	1			X			Se elimina por que el original reposa en Gestión de Compras
241-34	REGISTROS							
241-3405	Registros de Laboratorio Clínico *Registros de resultados de exámenes externos *Registro diario de Control de Calidad Interno *Registro de Temperatura – Humedad *Registro entrega de muestras laboratorio especializado *Registro por secciones laboratorio clinico *Registro Eventos adversos	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina por perder sus valores secundarios Sofware enterprise - sistemas de informacion CNT

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Seleccion

Firma Responsable Área : Claudia Patricia Barrera Roa

Fecha 01-12-2017

Salud	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD/ 240 PROCESO DE APOYO/ 242 GESTION FARMACEUTICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
242-02	ACTAS							
242-0207	Actas Comité de Farmacia y Terapéutica *Acta *Anexos	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
242-0215	Actas Comité Farmacovigilancia Reactivovigilancia y Tecnovilgilancia *Acta *Anexos	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
242-18	FORMULAS MEDICAS *Formulas manuales *Formulas red externa *Traslado de medicamentos e insumos entre bodegas de farmacia	2	5		X			Se conservan 5 años como evidencia de control y auditorías, luego se eliminan ya que la original esta en el sistema
242-22	INFORMES							
242-2219	Informes Entes de Control y Vigilancia *Secretaria de salud de Boyacá (Medicamentos de control especial) *Ministerio de la protección social (SISMED) *Eventos adversos INVIMA	2	10	X		X		Se conservan totalmente porque ellos se plasma la gestión cumplimiento y desarrollo de la empresa
242-23	INVENTARIOS							
242-2304	Inventario de Medicamentos	2	10				X	Cumplido el tiempo de retención se selecciona y conserva el inventario general anual
242-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
242-2309	Inventario Individual de Bienes	1			X			Se elimina por que el original reposa en Gestión de Compras
242-34	REGISTROS							
242-3404	Registros de Farmacia *Registro de entrega pendientes *Error en entrega de medicamentos *Registro control de vencimiento * Registro temperatura humedad * Registro de talonarios medicamentos de control especial	2	5		X			Se conservan 5 años como evidencia de auditorías, luego se eliminan

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área : Martha Fonseca G

Fecha : 01-12-2017

Salud	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ 310 GESTION FINANCIERA/ 311 COSTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
311-22	INFORMES							
311-2202	Informe de Costos por Centro de Costos *Mano de obra *Gastos generales *Otros costos *Suministros	2	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente ya que evidencian la distribución mensual de costos de la empresa.
311-2214	Informes de Gestión	2	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva una muestra del 5% anual teniendo en cuenta la importancia del contenido del informe o el consolidado anual.
311-23	INVENTARIOS							
311-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
311-2309	Inventario Individual de Bienes	1			X			Se elimina por que el original reposa en Gestión de Compras

CONVENCIONES:

CT : conservación Total

E : Eliminación

M : Microfilmación u otros soportes

S : Selección

Firma Responsable Área : ANGELES

Fecha : 01/Oct/2017.

Salud Sogamoso E.S.E	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ 310 GESTION FINANCIERA: 312 CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
312-02	ACTAS							
312-0213	Actas Comité de Sostenibilidad Contable *Acta *Anexos	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
312-0221	Actas Comité Normas Internacionales de Información Financiera NIIF	2	10	X		X		Se conservan ya que evidencian las transacciones financieras de la empresa
312-05	CERTIFICACIONES							
3120502	Certificado de Retenciones *Impuesto al valor agregado (IVA) *Impuesto de industria y comercio (ICA) *Certificación retención en la fuente	2	10		X			Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por perder sus valores primarios y secundarios
312-07	COMPROBANTES							
312-0702	Comprobantes de Contabilidad *Comprobante de ajustes y reclasificaciones *Comprobante de contabilidad	2	15		X	X		Pueden eliminarse después de 15 años contados a partir del cierre del último asiento, documento o comprobante siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. (Código de Comercio - Art.60)
312-22	INFORMES							
312-2214	Informes de Gestión	2	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva una muestra del 5% anual teniendo en cuenta la importancia del contenido del Informe o el consolidado anual.
312-2219	Informes Entes de Control y Vigilancia *Contaduría general de la nación *Ministerio de la protección social 2193 *Supersalud *Contraloría general de la republica	2	10		X			Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina por perder sus valores primarios y secundarios (Software contable CNT)

CONVENCIONES:

CT : conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área : GLMA JANETH PERICO GRANADOS

Fecha : 01-12-2017.

Salud	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ 310 GESTION FINANCIERA: 312 CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
312-2220	**Informes Estados Financieros** *Balance general *Estado de actividad económica *Operaciones reciprocas *Cambios en el patrimonio *Balances de prueba *suficiencia patrimonial	2	15		X	X		Pueden eliminarse después de 15 años contados a partir del cierre del último asiento, documento o comprobante siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. (Código de Comercio - Art.60)
312-2226	**Informes Tributarios** *Retención en la fuente renta e IVA *Retención en la fuente industria y comercio *Exógenas *Declaración de ingresos y patrimonio	2	15		X	X		Pueden eliminarse después de 15 años contados a partir del cierre del último asiento, documento o comprobante siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de Comercio - Art.60)
312-23	INVENTARIOS							
312-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
312-2309	Inventario Individual de Bienes	1			X			Se elimina por que el original reposa en Gestión de Compras
312-24	LIBROS CONTABLES							
312-2401	Libro de Inventarios y Balances	2	15	X		X		Se conservan por ser documentos contables de prueba (Software contable CNT)
312-2402	Libro Diario	2	15	X		X		Se conservan por ser documentos contables de prueba. (Software contable CNT)
312-2403	Libro Mayor	2	15	X		X		Se conservan por ser documentos contables de prueba (Software contable CNT)

CONVENCIONES:

CT · conservación Total

E · Eliminación

M . Microfilmacion u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área : GLADYS JANETH PERICO GRANADOS

Fecha 01-12-2017.

Salud Sogamoso	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ 310 GESTION FINANCIERA/ 313 PRESUPUESTO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
313-02	ACTAS							
313-0204	Actas Comité de Conciliaciones *Acta *Anexos	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
313-0217	Actas Comité Hospitalario de Emergencias *Acta *Anexos	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
313-0220	Actas Comité Modelo Estándar de Control Interno MECI *Acta *Anexos	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
313-05	CERTIFICACIONES *Disponibilidad presupuestales *Registros presupuestales *Obligación presupuestal *Modificaciones	2	5		X			Se conserva en medio magnético cumplido el tiempo de retención se elimina el original se encuentra en el contrato
313-11	CONTROL DE GESTION							
313-1101	Mapa de Riesgos	4			X			Es un proceso continuo y en constante desarrollo Manténgase actualizado en archivo de gestión para su continua consulta.
313-22	INFORMES							
313-2213	Informes de Ejecución Presupuestal *Trimestral	2	10				X	Cumplido el tiempo de retención se selecciona y conserva el informe general anual
313-2214	Informes de Gestión	2	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva una muestra del 5% anual teniendo en cuenta la importancia del contenido del Informe o el consolidado anual.

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área : Viviana Paola Castro

Fecha 01 de diciembre de 2017

Salud	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA. 23/11/2016 PAGINA 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: XXX SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ XXX GESTION FINANCIERA/ XXX PRESUPUESTO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
313-23	INVENTARIOS							
313-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
313-2309	Inventario Individual de Bienes	1			X			Se elimina por que el original reposa en Gestión de Compras
313-26	LIQUIDACION DE CESANTIAS							
313-2601	Liquidación de Cesantías Sector Publico *Planilla de Liquidación de cesantías y de intereses a las cesantías *Conciliación de aportes para cesantías *Resoluciones de pago de cesantías parciales *Oficio remisorio de planillas a fondos de cesantías Ley 50.	2	15	X		X		Se conservan por ser documentos de valor probatorio
313-29	PLANES							
313-2903	Plan de Compras	2			X			Se elimina por perder sus valores primarios y secundarios
313-37	SUPERVISION							
313-3701	Supervisión de Contratos Área de Apoyo	2			X			Se elimina el original esta en el contrato

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área : Viviana Paola Castro

Fecha : 01 de diciembre de 2017

Salud	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ 310 GESTION FINANCIERA/314 TESORERIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
314-02	ACTAS							
314- 0216	Actas Comité Financiero	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
314-0228	Actas Respuesta a Glosas Administrativas	2	10	X		X		Son de conservación permanente y que evidencian una no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud.
314-07	COMPROBANTES							
314-0701	Comprobantes de Consignación *Soportes	2	10	X		X		Se conservan por ser documentos de valor probatorios son el e soporte para la contabilidad de la empresa.
314-0705	Comprobantes de Egresos *Orden de pago *Copia de contrato *Copia disponibilidad presupuestal *Copia registro presupuestal *Facturas por todo concepto *Nominas *Cuentas de cobro *Certificación de interventora-obra *Certificado de supervisión –bienes y Servicios. *Entradas a almacén *Servicios públicos *Informe de actividades del contratista *Acta de inicio de contrato *Certificación de pago salud, Pensión Riesgos y parafiscales *Caja menor reintegros *Notas debito y crédito a cuentas por pagar	2	15		X	X		Pueden eliminarse después de 15 años contados a partir del cierre del último asiento, documento o comprobante siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. (Código de Comercio - Art.60)
314-0706	Comprobantes de Ingresos	2	15		X	X		Pueden eliminarse después de 15 años contados a partir del cierre del último asiento, documento o comprobante siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. (Código de Comercio - Art.60)
314-09	CONCILIACIONES							
314-0901	Conciliaciones Bancarias *Notas debito y crédito bancarias *Traslados bancarios *Conciliaciones	2	15		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan ya que pierden sus valores primarios y secundarios

CONVENCIONES:

CT · conservación Total

E Eliminación

M Microfilmacion u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área : Rocio Naranjo Ts

Fecha · 01-12-2017

Salud	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ 310 GESTION FINANCIERA/314 TESORERIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
314-13	CUENTAS BANCARIAS *Comunicaciones *Soportes de transferencias electrónicas *Anexos	2	15		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan ya que pierden sus valores primarios y secundarios (Soportes de transferencias electrónicas)
314-17	FACTURA							
314-1702	Fractura Contado *Particulares *Pacientes	2	15	X		X		Son de conservación permanente sustentan los gastos o costos para efecto tributario. Software CNT, Sistemas de información.
314-1703	Fractura Crédito *Entidades administradoras de planes de beneficio *Notas debito y crédito a cuentas por cobrar	2	15	X		X		Son de conservación permanente sustentan los gastos o costos para efecto tributario. Software CNT, Sistemas de información.
314-22	INFORMES							
314-2212	Informes de Cartera	2	10		X			Cumplido el tiempo de retenciòn en el archivo central se eliminan, Pierden su valor cuando se liquida el contrato.
314-2214	Informes de Gestión	2	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva una muestra del 5% anual teniendo en cuenta la importancia del contenido del informe o el consolidado anual.
314-2219	Informes Entes de Control y Vigilancia	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan ya que son soportes de un consolidado final financiero.
314-23	INVENTARIOS							
314-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
314-2309	Inventario Individual de Bienes	1			X			Se elimina por que el original reposa en Gestión de Compras

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área . Rocio Naranjo T

Fecha : 01-12-2017

Salud	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/320 GESTION ADMINISTRATIVA/ 321 GESTION DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
321-02	ACTAS							
321-0201	Actas Comisión de Personal	2			X			Se elimina la original esta en la Resolución
321-0212	Actas Comité de Seguridad Vial *Acta *Anexos	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
321-20	HISTORIAS LABORALES							
321-2001	Historias Laborales Personal de Planta y Planta Temporal *Hoja de control *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo * Hoja de vida (formato Único Función Pública) * Documentos de identificación *Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos * Carnet de vacunas *Antecedentes disciplinarios *Antecedentes fiscales *Antecedentes judiciales *verificación de antecedentes judiciales *Registro único tributario (RUT) *Paz y salvo municipal *Certificado de afiliación a salud (EPS) y pensión * Certificado de aptitud laboral * Declaración juramentado de bienes y rentas *Evaluación de medición de desempeño *Acto Administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad	2	80	X		X		Se conservan de acuerdo con la circular N° 004 de 2003 emanada del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo de la Función Publica DAFP
321-22	INFORMES							
321-2214	Informes de Gestión	2	10				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de gestión se conserva una muestra del 5% anual teniendo en cuenta la importancia del contenido del Informe o el consolidado anual.
321-2219	Informes Entes de Control y Vigilancia *Informe ministerio de la protección social 2193 *Contraloría, SIA, SIGEP	2	10				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se selecciona y conserva el informe general anual.

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminacion

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área : [signature]

Fecha : 1/DIC/2017

Salud	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/320 GESTION ADMINISTRATIVA/ 321 GESTION DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
321-23	INVENTARIOS							
321-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
321-2309	Inventario Individual de Bienes	1			X			Se elimina por que el original reposa en Gestión de Compras
321-28	NOVEDADES DE NOMINA *Novedades de personal *Relación de descuentos *Nomina *Planillas de pago mensual *Seguridad social *Resolución de pago	2	15	X		X		Se conservan por ser documentos de valor probatorio
321-29	PLANES							
321-2902	Plan de Capacitación Institucional *Inducción y re inducción *Formación, capacitación, cronograma y registro de capacitación	2	10	X		X		Se selecciona y se conserva el plan de capacitación anual como evidencia de las acciones de capacitación, formación, desarrollo de competencias y mejoramiento de los procesos
321-32	PROGRAMAS							
321-3201	Programa de Bienestar Social y Estímulos *Cronograma de actividades *Listado de funcionarios *Evidencias	2	5		X			Evidencian actividades favorables para mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina
321-3204	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo *Cronograma de actividades y evidencias de cumplimiento *COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo) *Comité de convivencia laboral *Formato de registro de asistencia a actividades de salud Ocupacional *Sistema de vigilancia epidemiológica para el ausentismo laboral *FURAT (formato reporte de accidentes de trabajo) *FUREP (formato reporte de presunta enfermedad profesional) *Estudios de puestos de trabajo *Seguimiento a riesgos	2	10	X		X		Son de conservación permanente ya que Evidencia la planeación y ejecución de actividades médicas y , seguridad industrial para mantener y mejorar la salud de los trabajadores de la institución

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área

Fecha 01/12/2017

Salud ... ESE	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ 320 GESTION ADMINISTRATIVA/ 322 GESTION DEL AMBIENTE FISICO/GESTION DE COMPRAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
322-02	ACTAS							
322-0210	Actas Comité de Inventarios y Bajas *Acta *Anexos	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
322-07	COMPROBANTES							
322-0703	Comprobantes de Despacho Elementos de Consumo	2	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan por perder sus valores secundarios. Software Sistemas de Información CNT
322-0704	Comprobantes de Egreso Activos Fijos	2	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan por perder sus valores secundarios. Software Sistemas de Información CNT
322-0707	Comprobantes de Ingresos Activos Fijos	2	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan por perder sus valores secundarios. Software Sistemas de Información CNT
322-0708	Comprobantes de Ingresos Elementos de Consumo	2	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan por perder sus valores secundarios. Software Sistemas de Información CNT
322-22	INFORMES							
322-2215	Informes de Inventario de Insumos	2	10				X	Se selecciona y conserva el informe general del año
322-23	INVENTARIOS							
322-2301	Inventario de Activos Fijos Muebles, Inmuebles y Equipos	2	10				X	Se selecciona y conserva el informe general del año
322-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
322-38	TITULOS VALORES *Cartas de propiedad de los vehiculos *Pólizas de manejo * Escrituras	X	10		X			Se conservan en archivo de gestión. En caso que el vehículo salga de uso la carpeta pasa al archivo central. Después del tiempo de retención el archivo central se elimina.

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área: Diana Bello

Fecha : 1 Dic de 2017

Salud	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ 320 GESTION ADMINISTRATIVA/ 322 GESTION DEL AMBIENTE FISICO/ 323 GESTION DE LA TECNOLOGIA BIOMEDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
323-02	ACTAS							
323-0208	Actas Comité de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS) (Grupo Administrativo de la Gestión Ambiental y Sanitaria)	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
323-21	HOJAS DE VIDA							
323-2101	Hojas de Vida Equipos Biomédicos *Equipos biomédicos *Certificados de calibración y trazabilidad	X	5		X			Se mantienen actualizadas en archivo de gestión. Cuando el equipo salga de uso la carpeta pasara al archivo central y cumplido el tiempo de retención se elimina
323-22	INFORMES							
323-2204	Informe Hospital Sostenible	2			X			Manténgase actualizado en archivo gestión Evidencia las estrategias de generar beneficios económicos y ambientales inmediatos.
323-2214	Informes de Gestión	2	6				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva una muestra del 5% anual teniendo en cuenta la importancia del contenido del Informe o el consolidado anual.
323-23	INVENTARIOS							
323-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
323-2308	Inventario Equipos Médicos	2	10				X	Se selecciona y conserva el último inventario general del año
323-29	PLANES							
323-2907	Plan de Mantenimiento Hospitalario	2	10		X		-	Cumplido el tiempo de retención el archivo central se elimina por perder sus valores secundarios

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminacion

M . Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área: Jonar Cey Bello

Fecha : 1 Dic de 2017

Salud S	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 300SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/320 GESTION ADMINISTRATIVA/324 GESTION DE RECURSOS INFORMATICOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
324-17	FACTURA							
324-1701	Facturas Anuladas	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan por perder sus valores secundarios. software CNT
324-21	HOJAS DE VIDA							
324-2102	Hojas de Vida Equipos de Computo	X	5		X			Se mantienen actualizadas en archivo de gestión. Cuando el equipo salga de uso la carpeta pasara al archivo central y cumplido el tiempo de retención se elimina
324-22	INFORMES							
324-2214	Informes de Gestión	2	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva una muestra del 5% anual teniendo en cuenta la importancia del contenido del Informe o el consolidado anual.
324-23	INVENTARIOS							
324-2306	Inventario Documental	4			X			Se elimina el original esta en Gestión Documental
324-2307	Inventario Equipos de Computo	2	10				X	Se selecciona y conserva el inventario general de cada año
324-25	LICENCIAS DE SOFTWARE	4						Se mantienen en archivo de gestión mientras se utilice el software

CONVENCIONES:

CT conservación Total

E Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Selección

Firma Responsable Área : Carlos Ponel

Fecha : 01-12-2017

Salud S	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: GSI-F-026 VERSION: 3 FECHA: 23/11/2016 PAGINA 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

OFICINA PRODUCTORA: 300 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/320 GESTION ADMINISTRATIVA/325 GESTION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
325-02	ACTAS							
325-0202	Actas Comité de Archivo *Acta *Anexos	1			X			Se elimina la original esta en la Gerencia
325-0226	Actas de Eliminación de Documentos *Acta *Anexos	2	15	X		X		Evidencian decisiones tomadas según las tablas de retención y valoración documental son de conservación permanente
325-16	ESTADISTICAS							
325-1601	Estadísticas de Consulta	2	5		X			Evidencian la gestión y consulta de documentos, cumplido el tiempo de retención en el archivo central
325-23	INVENTARIOS							
325-2306	Inventario Documental	2	15	X		X		Se conservan por ser la prueba de las transferencias documentales hechas al archivo central y de este al histórico
325-2309	Inventario Individual de Bienes	1			X			Se elimina por que el original reposa en Gestión de Compras
325-32	PROGRAMAS							
325-3202	Programa de Gestión Documental *Procesos *Diseño de formatos *Capacitación * Transferencias documentales *Tablas de retención documental *Instrumentos archivísticos *Auditorías	2	5			X	X	Al cumplir el tiempo de retención se conserva una muestra del 5% anual teniendo en cuenta la importancia del contenido
325-34	REGISTROS							
325-3403	Registros de Correspondencia Ventanilla Única *Información y comunicación interna y externa *Información y comunicación enviada	2	10				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva una muestra representativa del 5% anual teniendo en cuenta la importancia del contenido. Software de Correspondencia

CONVENCIONES:

CT · conservación Total

E . Eliminación

M Microfilmación u otros soportes

S Seleccion

Firma Responsable Área: Yolanda Castiñeda Puentes

Fecha · 01-12-2017