

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA****CODIGO SECCION : D404**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D404-201	<u>ACCIONES DE TUTELA</u>													
D404-201.		2	10											
D404-205	<u>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</u>													
D404-205.30	UTP PLANTA DE EMPLEOS	2	10				X							
D404-401	<u>ACREDITACION (COMUNICACIONES OFICIALES)</u>													
D404-401.		1	9											
D404-402	<u>CERTIFICACION (COMUNICACIONES OFICIALES)</u>													
D404-402.		1	10											
D404-403	<u>HABILITACION(COMUNICADOS OFICIALES)</u>													
D404-403.1	HABILITACION	1	10				X					X		Se conservará 1año en el archivo de gestión, contados a partir del cierre de la serie, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados .Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D404-404	<u>PROCESO 04 MEJORAMIENTO CONTINUO</u>													

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA****CODIGO SECCION: D404**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D404-404.1	SEGUIMIENTO PROCESO 04 MEJORAMIENTO CONTINUO	1	10				X							Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D404-405	<u>GRUPO CALIDAD</u>													
D404-405.		1	10											
D404-406	<u>SOLICITUD ELABORACION. MODIFICACION Y ELIMINACION</u>													
D404-406.		1	10											
D404-407	<u>PROCESO 29 SEGURIDAD DEL PACIENTE</u>													Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D404-407.1	SEGUIMIENTO PROCESO 29 SEGURIDAD DEL PACIENTE	1	10				X							
D404-408	<u>PROCESO 28 FARMACIA</u>													

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA****CODIGO SECCION : D404**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D404-408.1	SEGUIMIENTO PROCESO 28 FARMACIA	1	10				X					Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo



E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA: ASAMBLEA DE SOCIOS

CODIGO SECCION: D100

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D100-100	<u>ACTAS DE ASAMBLEA DE SOCIOS</u>											
D100-100.		1	35									

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : JUNTA DIRECTIVA****CODIGO SECCION : D101**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D101-101 D101-101.1	<u>ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA</u> EXTRAORDINARIA <u>Tipo Documental</u> ESTUDIOS FINANCIEROS ESTUDIOS LEGALES ACTAS	1	30		x							Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D101-101.2	ORDINARIA <u>Tipo Documental</u> ACTAS ESTUDIOS LEGALES ESTUDIOS FINANCIEROS	1	30		x							Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D101-102 D101-102.	<u>ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</u>	1	35									

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CODIGO SECCION : D505

[illegible]

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : SISTEMA DE CONTROL INTERNO****CODIGO SECCION : D505**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D505-503.1	SEGUIMIENTO PROCESO 24 EVALUACION INDEPENDIENTE	1	10				X							Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D505-504	<u>SEGUIMIENTO Y EVALUACION CONTROL INTERNO</u>													
D505-504.1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (FUNCIONES)	3	8				X							La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D505-504.5	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (AREA)	3	8				X							La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : SISTEMA DE CONTROL INTERNO****CODIGO SECCION : D505**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D505-504.4	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (PROCESO)	3	8				X							La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D505-504.3	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (PROCEDIMIENTOS)	3	8				X							La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D505-504.2	SEGUIMIENTO Y EVALUACION (PLANES)	3	8				X							La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D505-505	<u>PLAN DE AUDITORIA</u>													
D505-505.		3	8											



E.S.E HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Sandra Echeverry

Fecha Aprobación Tabla Retención

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : CONSULTA EXTERNA****CODIGO SECCION : U606**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
U606-601	<u>REUNION DE PERSONAL (ACTAS)</u>													
U606-601.		1	9											
U606-602	<u>PROCESO 05 ATENCION EN PROGRAMAS</u>													
U606-602.1	SEGUIMIENTO PROCESO 05 ATENCION EN PROGRAMAS	1	10				X							Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
U606-603	<u>PROCESO 06 ATENCION CONS MEDICINA GNLA Y MEDICINA</u>													
U606-603.01	SEGUIMIENTO PROCESO 06 ATENCION CONS MEDICINA GNLA	1	10		X									Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.



E.S.E HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Sandra Echeverry

Fecha Aprobación Tabla Retención

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : SALUD ORAL****CODIGO SECCION : U607**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
U607-610	<u>REUNION DE PERSONAL (ACTAS)</u>											Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
U607-610.		1	9									
U607-611	<u>PROCESO 07 SALUD ORAL</u>											
U607-611.1	SEGUIMIENTO PROCESO 07 SALUD ORAL	1	10				X					

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Sandra Echeverry

Fecha Aprobación Tabla Retención**Jefe Archivo**

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : APOYO TERAPEUTICO****CODIGO SECCION : U608**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
U608-620	COMODATOS (CONTRATO)											
U608-620.		1	20									
U608-621	REUNION DE PERSONAL (ACTAS)											
U608-621.		1	9									
U608-622	PROCESO 08 ATENCION EN SERVICIOS DE APOYO TERAPEU											
U608-622.1	SEGUIMIENTO PROCESO 08 ATENCION EN SEGUIMIENTO DE	1	10				X					Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : APOYO DIAGNOSTICO LABORATORIO CLINICO****CODIGO SECCION : U609**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
U609-630	<u>REUNIONES DE PERSONAL (ACTAS)</u>											Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
U609-630.		1	9									
U609-631	<u>PROCESO 09 ATENCION LABORATORIO CLINICO</u>											
U609-631.1	SEGUIMIENTO A PROCESO 09 ATENCION LABORATORIO CLIN	1	10				X					

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : APOYO DIAGNOSTICO RAYOS X****CODIGO SECCION : U610**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
U610-640	REUNION DE PERSONAL (ACTAS)											Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
U610-640.		1	9									
U610-641	PROCESO 23 ATENCION EN IMAGENOLOGIA											
U610-641.1	SEGUIMIENTO EN PROCESO 23 ATENCION EN IMAGENOLOGIA	1	10				X					

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA: URGENCIAS****CODIGO SECCION: U711**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
U711-701	<u>REUNION DE PERSONAL (ACTAS)</u>													Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
U711-701.1		1	9											
U711-702	<u>PROCESO 21 URGENCIAS</u>													
U711-702.1	SEGUIMIENTO PROCESO 21 URGENCIAS	1	10				X							
U711-703	<u>PROCESO 16 (REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA)</u>													Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
U711-703.1	SEGUIMIENTO PROCESO 16 REFERENCIA Y CONTRARREFEREN	1	10				X							



E.S.E HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Sandra Echeverry

Fecha Aprobación Tabla Retención

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : PARTOS****CODIGO SECCION : U713**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
U713- U713-.												
U713-720 U713-720.	<u>REUNION DE PERSONA (ACTAS)</u>	1	9									
U713-721 U713-721.1	<u>PROCESO 22 PARTOS</u> SEGUIMIENTO PROCESO 22 PARTOS	1	10				X					Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : CIRUGIA****CODIGO SECCION : U712**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
U712- U712-.												
U712-710 U712-710.	<u>REUNION DE PERSONAL (ACTAS)</u>	1	5									
U712-711 U712-711.1	<u>PROCESO 10 CIRUGIA</u> SEGUIMIENTO AL PROCESO 10 CIRUGIA	1	10				X					Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
U712-712 U712-712.1	<u>PROCESO 18 CENTRAL DE MATERIALES Y ESTERILIZACIO</u> SEGUIMIENTO AL PROCESO 18 CENTRAL DE MATERIALES Y	1	10				X					Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.



E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA : CIRUGIA

CODIGO SECCION : U712

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final	Disposición Final	Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T. E S M-D	C.T. E S M-D	

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Sandra Echeverry

Fecha Aprobación Tabla Retención

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : HOSPITALIZACION GENERAL****CODIGO SECCION : U714**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
U714-730	<u>REUNION DE PERSONAL (ACTAS)</u>													Se conservará 1 año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
U714-730.		1	8											
U714-731	<u>PROCESO 11 HOSPITALIZACION</u>													
U714-731.1	SEGUIMIENTO PROCESO 11 HOSPITALIZACION	1	10				X							
U714-732	<u>PROCESO 19 ASISTENCIA DOMICILIARIA</u>													Se conservará 1 año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
U714-732.1	SEGUIMIENTO PROCESO 19 ASISTENCIA TECNICA	1	10				X							
U714-733	<u>PROCESO 31 NUTRICION</u>													

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : HOSPITALIZACION GENERAL****CODIGO SECCION : U714**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
U714-733.1	SEGUIMIENTO PROCESO 31 NUTRICION	1	10				X					Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA: HOSPITALIZACION AREA CLINICA AVELLANA****CODIGO SECCION: U715**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
U715-740	<u>REUNION DE PERSONAL (ACTAS)</u>											
U715-740.		1	9									

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO****CODIGO SECCION : U816**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
U816-801	CONSEJO DE POLITICA SOCIAL (ACTAS)											
U816-801.		1	5									
U816-802	PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD (ACTAS)											
U816-802.		1	10									
U816-803	DISCAPACIDAD (ACTAS)											
U816-803.		1	8									
U816-804	RED DEL BUEN TRATO Y SALUD MENTAL (ACTAS)											
U816-804.		1	8									
U816-805	PROCESO 13 SIAU											
U816-805.1	SEGUIMIENTO PROCESO 13 SIAU	1	10				X					Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Sandra Echeverry

Fecha Aprobación Tabla Retención

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO****CODIGO SECCION: L917**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
L917-901	<u>EJECUCIONES PRESUPUESTALES (CONSOLIDADO)</u>											
L917-901.		1	8									
L917-902	<u>PROYECCION APORTES PATRONALES</u>											
L917-902.		1	8									

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Sandra Echeverry

Fecha Aprobación Tabla Retención

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD****CODIGO SECCION: L918**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
L918-910	INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS													
L918-910.2	DECLARACIONES DE RENTA	1	8				X							Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
L918-910.1	ESTADOS FINANCIEROS	1	8				X							Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
L918-910.4	NOTAS DE CONTABILIDAD	1	8				X							Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD****CODIGO SECCION: L918**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
L918-910.3	INFORMES TRIBUTARIOS	1	8					X						Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
L918-911	<u>LIBROS DE CONTABILIDAD</u>													
L918-911.2	MAYOR Y BALANCE (LIBRO)	2	9					X						Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
L918-911.1	CAJA DIARIO (LIBRO)	2	9					X						Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : CONTABILIDAD****CODIGO SECCION : L918**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
L918-912	<u>GESTION ADMINISTRATIVA CONTABILIDAD (INFORME)</u>											Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
L918-912.		2	9									
L918-913	<u>IMPUESTOS</u>											
L918-913.2	IVA	2	9				X					
L918-913.1	RETENCION EN LA FUENTE	2	9				X					Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
L918-914	<u>PROCESO 25 FINANCIERA</u>											

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : CONTABILIDAD****CODIGO SECCION : L918**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
L918-914.1	SEGUIMIENTO PROCESO 25 FINANCIERA	1	10				X					Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO SECCION: L919

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
L919-920	<u>COMPROBANTES DE EGRESO</u>											Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
L919-920.		1	7									
L919-921	<u>CONCILIACIONES BANCARIAS</u>											
L919-921.2	CONCILIACION FACTURACION CONTABILIDAD	1	9				x					
L919-921.1	COCILIACION CARTERA Y CONTABILIDAD	1	9				x					Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
L919-922	<u>ARQUEOS DE CAJA</u>											
L919-922.		1	7									
L919-923	<u>RECIBOS DE CAJA</u>											
L919-923.		0	7									



E.S.E HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Sandra Echeverry

Fecha Aprobación Tabla Retención

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : FACTURACION****CODIGO SECCION : L920**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
L920-930	<u>SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTE DE TRANSITO</u>											Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
L920-930.		1	9									
L920-931	<u>PROCESO 15 FACTURACION</u>											
L920-931.1	SEGUIMIENTO PROCESO 15 FACTURACION	1	10				X					

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : CARTERA****CODIGO SECCION : L921**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
L921-940	<u>FACTURAS RADICADAS EN LAS ADMINISTRADORAS</u>											
L921-940.		1	8									
L921-941	<u>GESTION ADMINISTRATIVA CARTERA (INFORME)</u>											
L921-941.		1	6									
L921-942	<u>GESTION DE GLOSAS</u>											
L921-942.		1	9									

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Sandra Echeverry

Fecha Aprobación Tabla Retención**Jefe Archivo**

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : INVENTARIO****CODIGO SECCION : L922**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
L922-950	<u>ACTIVOS FIJOS RESPONSABILIDAD FISCAL (INVENTARIO)</u>											
L922-950.		1	6									
L922-951	<u>BAJA DEFINITIVA (ACTA)</u>											
L922-951.		1	5									
L922-952	<u>GESTION ADMINISTRATIVA INVENTARIOS (INFORME)</u>											
L922-952.		1	6									

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Sandra Echeverry

Fecha Aprobación Tabla Retención**Jefe Archivo**



E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA : NOMINA

CODIGO SECCION : L924

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
L924-1030	<u>GESTION ADMINISTRATIVA NOMINA</u>											
L924-1030.		2	15									

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : MANTENIMIENTO****CODIGO SECCION : L926**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
L926-970	<u>HOJA DE VIDA DE EQUIPOS</u>											Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
L926-970.		1	9									
L926-971	<u>ORDENES DE TRABAJO</u>											
L926-971.		1	9									
L926-972	<u>PLAN DE MANTENIMIENTO</u>											
L926-972.		1	9									
L926-973	<u>PROCESO 27 MANTENIMIENTO Y CALIBRACION</u>											
L926-973.1	SEGUIMIENTO PROCESO 27 MANTENIMIENTO Y CALIBRACION	1	10				X					

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA: COSTOS****CODIGO SECCION: L927**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
L927-980	INFORMES DE COSTOS											
L927-980.		1	8									

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA: SUMINISTROS****CODIGO SECCION: L928**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
L928-990	<u>CUENTAS DE SUMINISTRO</u>											
L928-990.1	EGRESOS DE SUMINISTRO (CUENTAS)	1	9				X					Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
L928-990.2	INGRESOS DE SUMINISTRO (CUENTAS)	1	9				X					Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
L928-991	<u>GESTION ADMINISTRATIVA SUMINISTRO (INFORME)</u>											
L928-991.		1	9									
L928-992	<u>PROCESO 14 (COMPRAS)</u>											

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : SUMINISTROS****CODIGO SECCION : L928**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
L928-992.1	SEGUIMIENTO PROCESO 14 COMPRAS	1	10				X					Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS Y ESTADISTICAS****CODIGO SECCION: L1029**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
L1029-1001	<u>ESTADISTICAS HOSPITALARIAS</u>											
L1029-1001.		1	10									
L1029-1002	<u>ESTADISTICAS VITALES</u>											
L1029-1002.		1	9									
L1029-1003	<u>AUDITORIA DE RIPS</u>											
L1029-1003.		1	8									
L1029-1004	<u>PROCESO 30 SISTEMAS DE INFORMACION</u>											
L1029-1004.1	SEGUIMIENTO PROCESO 30 SISTEMAS DE INFORMACION	1	10				X					Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO****CODIGO SECCION: L1030**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
L1030-1010 L1030-1010.1	PROCESO 01 GESTION DOCUMENTAL SEGUIMIENTO PROCESO 01 GESTION DOCUMENTAL	1	10				x					Se conservará 1 año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS****CODIGO SECCION : L1031**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
L1031-1020	<u>HISTORIAS CLINICAS</u>											
L1031-1020.		5	15									
L1031-1021	<u>PROCESO 12 ARCHIVO HISTORIAS CLINICAS</u>											
L1031-1021.1	SEGUIMIENTO PROCES 12 ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICA	1	10				X					Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D202- D202-.												
D202-201 D202-201.	<u>ACCIONES DE TUTELA</u>	2	10									
D202-202 D202-202.1	<u>CIRCULARES</u> CIRCULARES NORMATIVAS	2	8				X					Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D202-202.2	CIRCULARES INFORMATIVAS <u>Tipo Documental</u> CIRCULAR	2	8				X					Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D202-203	<u>COMITES INSTITUCIONALES</u>											

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D202-203.23	COMITE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.18	COMITE DE SANEAMIENTO CONTABLE <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.25	COMITE DE CONVENCIA LABORAL (ACTAS)	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.24	COMITE DE COMPRAS (ACTAS)	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.17	COMITE DE CONCILIACION <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.5	COMITE DE EVALUACION INDEPENDIENTE (ACTAS) <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D202-203.2	COMITE DE BIENESTAR (ACTAS) <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.10	COMITE HOSPITALARIO DE EMERGENCIAS (ACTAS) <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.8	COMITE DE GLOSAS (ACTAS) <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.6	COMITE DE ETICA (ACTAS) <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.9	COMITE DE HISTORIAS CLINICAS (ACTAS) <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D202-203.14	COMITE ANTITRAMITE Y GOBIERNO EN LINEA (ACTAS) <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.12	COMITE TECNICO (ACTAS) <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.1	COMITE DE ARCHIVO (ACTAS) <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.3	COMITE DE CONTRATACION (ACTAS) <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.4	COMITE DE CALIDAD (ACTAS) <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D202-203.7	COMITE DE FARMACIA (ACTAS) <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.11	COMITE DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE (ACTAS) <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.13	COMITE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA (ACTAS) <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.15	COMITE GRUPO ADMINISTRATIVO DE GESTION AMBIENTAL <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.16	COMITE DOCENTE ASISTENCIAL (ACTAS) <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		X									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D202-203.19	COMITE DE SALUD OCUPACIONAL <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		x									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.20	COMITE SIAU <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		x									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.21	COMITE DE SALUD MENTAL <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		x									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.22	COMITE DE SEGURIDAD DEL PACIENTE <u>Tipo Documental</u> ACTAS	2	5		x									Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.26	COMITE DE CONTROL INTERNO	2	6					x						Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.27	COMITE EDITORIAL	2	5		x									

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA****CODIGO SECCION: D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D202-203.28	COMITE DE CAPACITACION	2	5				X					X		Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.29	COMITE DE CARTERA	2	5		X				X					Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.30	COMITE DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	2	5				X					X		Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.31	COMITE DE HISTORIA CLINICAS Y ARCHIVO	2	5				X					X		Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-203.32	COMITE DE CALIDAD Y EL COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	2	5				X					X		Documento que contiene valor permanente e histórico para el municipio; Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, consulta y conserva. Por lo anterior su conservación física es TOTAL.
D202-204	<u>CONTRATACION ADMINISTRATIVA</u>													
D202-204.2	CIVIL DE EMPRESA O LABOR	2	24				X							Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA****CODIGO SECCION: D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
	<u>Tipo Documental</u> ACTA DE INICIACION ACTA DE INTERVENTORIA ACTA DE LIQUIDACION ACTAS AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS CERTIFICADO DE CAMARA DE COMERCIO CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA CAMARA DE COMERCIO COMPROBANTES DE PAGO COMUNICACION OFICIAL CONTRATO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD FORMATO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES FORMATO UNICO HOJA DE VIDA FOTOCOPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL O CONTRATISTA FOTOCOPIA DE LIBRETA MILITAR FOTOCOPIA DEL RUT FOTOCOPIA DE PASADO JUDICIAL FOTOCOPIA DE TITULOS O CERTIFICADOS DE ESTUDIO FOTOCOPIA NIT INVITACION A OFERTAR O CONVOCATORIA PAZ Y SALVO CONFAMILIAR POLIZAS REGISTRO DEPARTAMENTAL O HABILITACION RESOLUCION APROBACION DE POLIZAS RESOLUCION DE ADJUDICACION REGISTRO PRESUPUESTAL TERMINOS DE REFERENCIA											

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D202-204.3	COMPRAVENTA DE SERVICIOS	2	24				X					Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA****CODIGO SECCION: D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
	<u>Tipo Documental</u> ACTA DE INICIACION ACTA DE INTERVENTORIA ACTA DE LIQUIDACION ACTAS AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS CERTIFICADO DE CAMARA DE COMERCIO CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA CAMARA DE COMERCIO COMPROBANTES DE PAGO COMUNICACION OFICIAL CONTRATO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD FORMATO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES FORMATO UNICO HOJA DE VIDA FOTOCOPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL O CONTRATISTA FOTOCOPIA DE LIBRETA MILITAR FOTOCOPIA DEL RUT FOTOCOPIA DE PASADO JUDICIAL FOTOCOPIA DE TITULOS O CERTIFICADOS DE ESTUDIO FOTOCOPIA NIT INVITACION A OFERTAR O CONVOCATORIA POLIZAS RESOLUCION APROBACION DE POLIZAS PAZ Y SALVO CONFAMILIAR REGISTRO DEPARTAMENTAL O HABILITACION REGISTRO PRESUPUESTAL TERMINOS DE REFERENCIA RESOLUCION DE ADJUDICACION OTROS											



E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO SECCION : D202

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D202-204.8	SUMINISTROS	2	24				x					Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA****CODIGO SECCION: D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
	<u>Tipo Documental</u> ACTA DE INICIACION ACTA DE INTERVENTORIA ACTA DE LIQUIDACION ACTAS AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS CERTIFICADO DE CAMARA DE COMERCIO CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA CAMARA DE COMERCIO COMPROBANTES DE PAGO COMUNICACION OFICIAL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CONTRATO ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD FORMATO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES FORMATO UNICO HOJA DE VIDA REGISTRO DEPARTAMENTAL O HABILITACION REGISTRO PRESUPUESTAL RESOLUCION APROBACION DE POLIZAS FOTOCOPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL O CONTRATISTA FOTOCOPIA DE LIBRETA MILITAR FOTOCOPIA DEL RUT FOTOCOPIA NIT FOTOCOPIA DE PASADO JUDICIAL PAZ Y SALVO CONFAMILIAR RESOLUCION DE ADJUDICACION TERMINOS DE REFERENCIA POLIZAS FOTOCOPIA DE TITULOS O CERTIFICADOS DE ESTUDIO INVITACION A OFERTAR O CONVOCATORIA											

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D202-204.4	MANTENIMIENTO	2	24				x					Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA****CODIGO SECCION: D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
	<u>Tipo Documental</u> ACTA DE INICIACION ACTA DE INTERVENTORIA ACTA DE LIQUIDACION ACTAS AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS CERTIFICADO DE CAMARA DE COMERCIO CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA CAMARA DE COMERCIO COMUNICACION OFICIAL COMPROBANTES DE PAGO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD FORMATO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES FORMATO UNICO HOJA DE VIDA CONTRATO FOTOCOPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL O CONTRATISTA FOTOCOPIA DE LIBRETA MILITAR FOTOCOPIA DE PASADO JUDICIAL FOTOCOPIA DEL RUT FOTOCOPIA DE TITULOS O CERTIFICADOS DE ESTUDIO INVITACION A OFERTAR O CONVOCATORIA PAZ Y SALVO CONFAMILIAR REGISTRO DEPARTAMENTAL O HABILITACION REGISTRO PRESUPUESTAL RESOLUCION DE ADJUDICACION TERMINOS DE REFERENCIA RESOLUCION APROBACION DE POLIZAS POLIZAS FOTOCOPIA NIT											



E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO SECCION : D202

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D202-204.5	OBRAS	2	24				x					Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA****CODIGO SECCION: D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
	<u>Tipo Documental</u> COMUNICACION OFICIAL ACTA DE INICIACION ACTA DE INTERVENTORIA ACTA DE LIQUIDACION ACTAS AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS CERTIFICADO DE CAMARA DE COMERCIO CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA CAMARA DE COMERCIO COMPROBANTES DE PAGO CONTRATO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD FORMATO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES FORMATO UNICO HOJA DE VIDA FOTOCOPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL O CONTRATISTA FOTOCOPIA DE PASADO JUDICIAL FOTOCOPIA DE LIBRETA MILITAR REGISTRO DEPARTAMENTAL O HABILITACION RESOLUCION APROBACION DE POLIZAS TERMINOS DE REFERENCIA RESOLUCION DE ADJUDICACION FOTOCOPIA DEL RUT FOTOCOPIA DE TITULOS O CERTIFICADOS DE ESTUDIO INVITACION A OFERTAR O CONVOCATORIA REGISTRO PRESUPUESTAL FOTOCOPIA NIT PAZ Y SALVO CONFAMILIAR POLIZAS											



E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO SECCION : D202

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D202-204.6	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	2	24				X					Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA****CODIGO SECCION: D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
	<u>Tipo Documental</u> ACTA DE INICIACION ACTA DE INTERVENTORIA ACTA DE LIQUIDACION ACTAS AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA CAMARA DE COMERCIO CERTIFICADO DE CAMARA DE COMERCIO CONTRATO COMPROBANTES DE PAGO COMUNICACION OFICIAL FORMATO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES FORMATO UNICO HOJA DE VIDA FOTOCOPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL O CONTRATISTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD FOTOCOPIA DE LIBRETA MILITAR FOTOCOPIA DE PASADO JUDICIAL FOTOCOPIA DE TITULOS O CERTIFICADOS DE ESTUDIO INVITACION A OFERTAR O CONVOCATORIA FOTOCOPIA DEL RUT FOTOCOPIA NIT PAZ Y SALVO CONFAMILIAR REGISTRO DEPARTAMENTAL O HABILITACION TERMINOS DE REFERENCIA REGISTRO PRESUPUESTAL RESOLUCION APROBACION DE POLIZAS RESOLUCION DE ADJUDICACION POLIZAS											

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D202-204.7	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	2	24				X					Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA****CODIGO SECCION: D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
	<u>Tipo Documental</u> ACTA DE INICIACION ACTA DE INTERVENTORIA ACTA DE LIQUIDACION ACTAS AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS CERTIFICADO DE CAMARA DE COMERCIO CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA CAMARA DE COMERCIO COMPROBANTES DE PAGO CONTRATO COMUNICACION OFICIAL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD FORMATO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES FORMATO UNICO HOJA DE VIDA FOTOCOPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL O CONTRATISTA FOTOCOPIA DE LIBRETA MILITAR FOTOCOPIA DEL RUT FOTOCOPIA DE PASADO JUDICIAL FOTOCOPIA DE TITULOS O CERTIFICADOS DE ESTUDIO INVITACION A OFERTAR O CONVOCATORIA PAZ Y SALVO CONFAMILIAR POLIZAS RESOLUCION APROBACION DE POLIZAS REGISTRO DEPARTAMENTAL O HABILITACION REGISTRO PRESUPUESTAL RESOLUCION DE ADJUDICACION TERMINOS DE REFERENCIA FOTOCOPIA NIT CONTRATO ACCESORIO ACTA DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE											

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D202-204.1	ARRENDAMIENTO	2	24				X					Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA****CODIGO SECCION: D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
	<u>Tipo Documental</u> ACTA DE INICIACION ACTA DE INTERVENTORIA ACTA DE LIQUIDACION AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS COMPROBANTES DE PAGO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL FORMATO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES INVITACION A OFERTAR O CONVOCATORIA FOTOCOPIA NIT POLIZAS REGISTRO PRESUPUESTAL REGISTRO DEPARTAMENTAL O HABILITACION RESOLUCION APROBACION DE POLIZAS RESOLUCION DE ADJUDICACION CERTIFICADO DE CAMARA DE COMERCIO CONTRATO ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD FORMATO UNICO HOJA DE VIDA FOTOCOPIA DEL RUT FOTOCOPIA DE TITULOS O CERTIFICADOS DE ESTUDIO FOTOCOPIA DE PASADO JUDICIAL FOTOCOPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL O CONTRATISTA CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA CAMARA DE COMERCIO FOTOCOPIA DE LIBRETA MILITAR PAZ Y SALVO CONFAMILIAR TERMINOS DE REFERENCIA ACTAS COMUNICACION OFICIAL											

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D202-204.9	CONSULTORIA	2	24				X					X		Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-204.10	INTERVENTORIA	2	24				X					X		Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-204.11	TRANSPORTE	2	24				X					X		Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D202-204.12	SELECCION ABREVIADA	2	24				X				X	Formato Conveniencia y oportunidad del contratante diligenciado totalmente -Disponibilidad Presupuestal Invitación a ofertar o convocatoria publica Publicación -Términos de referencia Propuesta presentadas –actas -Resolución de adjudicación -Comunicaciones a oferentes - Fotocopia de Cedula de Ciudadanía del representante legal o contratista –fotocopia Pasado Judicial –fotocopia Libreta Militar – Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Fotocopia de Títulos o certificados de estudio Fotocopia NIT -Certificado de Cámara de Comercio -certificado de registro de proveedores de la Cámara de Comercio -Fotocopia del RUT –Registro departamental o habilitación – Afiliación Seguridad Social –Paz y Salvo Confamiliar – Formato de Inhabilidades e incompatibilidades – Hoja de Vida Formato Único – Contrato – Pólizas Resolución de aprobación de Pólizas – Registro Presupuestal – Acta de Iniciación – actas de interventorias – comprobantes de pago – acta de liquidación
D202-204.13	INVITACION PRIVADA	2	24			X			X			Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D202-205	<u>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</u>											

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D202-205.02	ALCALDIA	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.04	COMITE DE CAFETEROS	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.05	CAPRECOM	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D202-205.06	CAFESALUD	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.07	ASMET SALUD	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.08	FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D202-205.09	UNIVERSIDAD MANIZALES	2	24				X					Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.26	COLSANTAS	1	5				X					
D202-205.30	UTP PLANTA DE EMPLEOS	2	10				X					
D202-205.32	SANITAS EPS	2	10		X							
D202-205.33	COODESURIS 2	2	5		X							
D202-205.34	PIJAO SALUD	2	10				X					
D202-205.10	UNIVERSIDAD CATOLICA	2	24				X					Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.11	IDONTEC	2	24				X					

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D202-205.12	INEC	2	24				X					Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.13	FUNDACION AUTONOMA DE LAS AMERICAS	2	24				X					Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.14	UNIVERSIDAD DE CALDAS	2	24				X					Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D202-205.15	S.O.S	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.16	SALUD TOTAL	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.17.	UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D202-205.18	UNIVERSIDAD LIBRE	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.19	PROTECCIÓN	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.20	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D202-205.21	SANIDAD	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.23	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.22	GOBERNACIÓN	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D202-205.31	PREDESALUD	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.24	COODESURIS	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.03	SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M	D	C.T.	E	S	M	D	
D202-205.35	COSMITEC	2	24					X						Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.25	UNIVERSIDAD JAVERIANA	2	24					X						Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.27	UNIVERSIDAD EL BOSQUE	2	24					X						Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D202-205.29	ICONTEC	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.28	COOMEVA	1	2				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.36	SALUDCOOP	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D202-205.37	FIDUPREVISORA	2	24				X							Se conservarán 2 años en el archivo de gestión, contados a partir del cierre del proceso, transferido al archivo central por un lapso de 50 años, que culminados se efectuará una selección técnica cualitativa, aplicando el método del ejemplar, el cual consiste en la conservación de los expedientes más significativos de la serie documental, con la finalidad de ilustrar la práctica administrativa en una determinada fecha. Por lo tanto se conservarán aquellos expedientes que en estudio del Comité de Archivo y el jefe de la dependencia observen que reúnen las características básicas para su conservación permanente. Es decir que se conservará un porcentaje aproximado del 10% del total de la serie en cada transferencia. Los expedientes no seleccionados serán relacionados en el respectivo inventario de documentación a eliminar. Levantamiento de Acta del Comité de Archivo, relacionando los documentos seleccionados y los eliminables. Conservación permanente de los expedientes.
D202-205.38	EPS SURA	2	24				X					X		Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D202-205.39	UNE	2	24				X				X	Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D202-205.40	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	2	24				X				X	
D202-205.41	GOBERNACION VALLE DEL CAUCA	1	24				X				X	Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D202-205.42	NUEVA EPS	2	24		X				X			Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D202-205.43	MEDIMAS	2	24				X				X	Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.51	COOSALUD EPS	2	24		X				X			Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.52	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL	1	24		X				X			
D202-205.44	HOSPITAL SAN JOSE DE BELEN DE UMBRIA	2	24				X				X	Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D202-205.45	MUNICIPIO DE SABANETA	2	24				X				X	Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D202-205.47	HOSPITAL DE NAZARETH	2	24				X				X	Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D202-205.48	SEGUROS BOLIVAR	2	24		X				X			Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D202-205.49	ANTHOC	2	24				X				X	Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección.
D202-205.50	CIAF	2	24				X				X	Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-205.53	GOBERNACION DE CUNDINAMARCA	2	24				X				X	Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D202-205.54	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	2	24				X					X		Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D202-205.55	ARL SURA	2	24				X					X		Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D202-205.56	HOSPITAL SAN JOSE DE MARSELLA	2	24				X					X		
D202-205.1	SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL	2	24				X							Digitalización de la serie documental.La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar.Eliminación por picado.
D202-206	<u>DEMANDAS JUDICIALES</u>													
D202-206.		2	50											

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D202-207	<u>DERECHOS DE PETICION</u>											Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D202-207.		1	9									
D202-208	<u>ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</u>											
D202-208.		2	10									
D202-209	<u>GESTION INSTITUCIONAL (INFORME)</u>											
D202-209.		2	9									
D202-210	<u>PLANES INSTITUCIONALES</u>											
D202-210.6	PLAN DE EMERGENCIAS	3	9				X					
D202-210.7	PLAN DE ESTIMULOS E INCENTIVOS	3	9				X					
												Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final					Disposición Final					Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D		C.T.	E	S	M-D		
D202-210.3	PLAN DE CAPACITACION	3	9				X							Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D202-210.1	PLAN BIENAL	3	9				X							Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D202-210.2	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	3	9				X							Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D202-210.4	PLAN DE COMPRAS	3	9				X					Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D202-210.5	PLAN DE DESARROLLO	3	9				X					Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D202-210.8	PLAN DE MERCADEO	3	9				X					Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
D202-211	<u>POLIZAS DE SEGUROS</u>											
D202-211.		2	6									
D202-212	<u>PROYECTOS INSTITUCIONALES</u>											
D202-212.		3	10									
D202-213	<u>REQUERIMIENTOS JUDICIALES</u>											

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA****CODIGO SECCION : D202**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D202-213.	<u>RESOLUCIONES INTERNAS</u>	3	11									
D202-214												
D202-214.		2	16									
D202-215	<u>PROCESO 02 GESTION GERENCIAL</u>											
D202-215.1	SEGUIMIENTO PROCESO 02 GESTION GERENCIAL	1	10				X					
D202-216	<u>PROCESO 20 MERCADEO</u>											
D202-216.1	SEGUIMIENTO PROCESO 20 MERCADEO	1	10				X					



E.S.E HOSPITAL SANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Sandra Echeverry

Fecha Aprobación Tabla Retención

Jefe Archivo

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : TALENTO HUMANO****CODIGO SECCION : L925**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
L925-960	<u>COMISION DE PERSONAL</u>											Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
L925-960.		1	9									
L925-961	<u>HOJA DE VIDA</u>											
L925-961.		2	95									
L925-962	<u>PROCESOS DISCIPLINARIOS CERRADOS</u>											
L925-962.		1	9									
L925-963	<u>COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL</u>											
L925-963.		1	9									
L925-964	<u>PROCESO 26 TALENTO HUMANO</u>											
L925-964.1	SEGUIMIENTO PROCESO 26 TALENTO HUMANO	1	10				X					
L925-965	<u>PROCESO 03 GESTION DE SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL</u>											

**E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS**

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS****OFICINA PRODUCTORA : TALENTO HUMANO****CODIGO SECCION : L925**

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
L925-965.1	SEGUIMIENTO PROCESO 03 GESTION DE SEGURIDAD SALUD	1	10				X					Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.
L925-966	PROCESO 17 LAVANDERIA											
L925-966.1	SEGUIMIENTO PROCESO 17 LAVANDERIA	1	10				X					Se conservará 1año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoleto, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por picado.

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo



E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA : FARMACIA

CODIGO SECCION : U728

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
U728-												
U728..												

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo



E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA : GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO SECCION : D405

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D405-												
D405-.												

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo



E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA : ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGO SECCION : D406

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D406-												
D406-												

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo



E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA : REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

CODIGO SECCION : D407

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D407-												
D407-												

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo



E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA : LAVANDERIA

CODIGO SECCION : D408

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D408-												
D408-												

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo



E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA : MERCADEO

CODIGO SECCION : D409

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D409-												
D409-												

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo



E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA : SEGURIDAD DEL PACIENTE

CODIGO SECCION : D410

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D410-												
D410-												

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo



E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA : NUTRICIÓN Y DIETETICA

CODIGO SECCION : D411

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D411-												
D411.												

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo



E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA : CENTRAL DE MATERIALES Y ESTERILIZACION

CODIGO SECCION : D412

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D412-												
D412-												

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo



E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA : ATENCIÓN CONSULTA MÉDICA GENERAL Y ESPECIALIZADA

CODIGO SECCION : D413

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
D413-												
D413-.												

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo



E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS - DOSQUEBRADAS

CRA 19 CALLE 18 ESQUINA - Tel.3302507 - Nit.891411663-1

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : E.S.E HOSPITALSANTA MONICA DE DOSQUEBRADAS

OFICINA PRODUCTORA : GESTION AMBIENTAL

CODIGO SECCION : L432

Código	Series, Subseries	Retención		Disposición Final				Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestion	Archivo Central	C.T.	E	S	M-D	C.T.	E	S	M-D	
L432-												
L432-												

CONVENCIONES

C.T. = Conservación Total

E. = Eliminación

S. = Selección

M-D = Microfilmación o Digitalización

08/05/2018 12:00:00a.m.

Fecha Aprobación Tabla Retención

Sandra Echeverry

Jefe Archivo