

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 4.0 FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

ACUERDO 039 DE 2002

(Octubre 31)

Diario Oficial No. 44.997, de 13 de noviembre de 2002

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tabas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Las Tablas de Retención Documental es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo;

Son el instrumento archivístico, esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

 E.S.E. Hospital Santa Mónica	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **ASAMBLEA DE SOCIOS** código: D00

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D00	Acta de Asamblea de Socios Estudios - Financieros - Legales Evaluaciones Informes	1 años	35 años	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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **JUNTA DIRECTIVA** código: **D01**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D01	Acta de Junta Directiva Estudios: Legales Financieros	1 año	30 años	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.
D01	Extraordinaria	1 año	30 años	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.
D01	Ordinaria	1 año	30 años	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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : JUNTA DIRECTIVA código: D01

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D01	Acuerdo de Junta Directiva	1 años	35 años	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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas		NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202-D01	Acciones de Tutela Notificación Descargos (Pruebas) Sentencia Recursos Notificación Sentencia Revisión de la Corte Constitucional	2 años	10 años				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 10 años, que culminados se efectuará una selección técnica cualitativa, aplicando el método del ejemplar, el cual consiste en la conservación de 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 seleccionados. Eliminación por picado de los no seleccionados.
D202-D02	Actas de Junta Directiva	2 años	5 años	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-D03	Acuerdos de Junta Directiva	2 años	5 años	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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202-D04	Bancos (movimiento financiero)	1 año	9 años		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-D05	Circulares Normativas	2 años	8 años		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-D06	Comisión Nacional del Servicio Civil (Comunicados y requerimientos)	2 años	8 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA
OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIG	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202-D07	Comités Institucionales	2 años	5 años	X				
D202-D07.1	Comité de Archivo (actas)	2 años	5 años	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- D07.2	Comité de Bienestar (actas)	2 años	5 años	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- D07.3	Comité Compras (actas)	2 años	5 años	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- D07.4	Comité de Contratación (actas)	2 años	5 años	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- D07.5	Comité de Conciliación (actas)	2 años	5 años	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- D07.6	Comité de Calidad (actas)	2 años	5 años	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- D07.7	Comité de Control Interno (actas)	2 años	5 años	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- D07.8	Comité de Docente Asistencial (actas)	2 años	5 años	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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas		NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202- D07.9	Comité de Ética (actas)	2 años	5 años	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- D07.10	Comité de Farmacia (actas)	2 años	5 años	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- D07.11	Comité de Glosas (actas)	2 años	5 años	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- D07.12	Comité de Historias Clínicas (actas)	2 años	5 años	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- D07.13	Comité Hospitalario de Emergencias (actas)	2 años	5 años	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- D07.14	Comité de Saneamiento Contable (actas)	2 años	5 años	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- D07.15	Comité de Salud Ocupacional (actas)	2 años	5 años	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- D07.16	Comité SIAU (actas)	2 años	5 años	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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202-D07.18	Comité de Sostenibilidad Contable (actas)	2 años	5 años	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-D07.19	Comité Técnico (actas)	2 años	5 años	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-D07.20	Comité de Vigilancia Epidemiológica (actas- informes)	2 años	5 años	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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202-D08	Contratación Administrativa	2 años	24 años		X	X		
D202- D08.1	Arrendamiento (contrato) Formato Conveniencia y oportunidad del contratante diligenciado totalmente -Disponibilidad Presupuestal Invitación a ofertar o convocatoria pública 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 intervectorías – comprobantes de pago – acta de liquidación	2 años	24 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202- D08.2	Civil de Empresa o Labor (contrato) Formato Conveniencia y oportunidad del contratante diligenciado totalmente -Disponibilidad Presupuestal Invitación a ofertar o convocatoria pública 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 interventorías – comprobantes de pago – acta de liquidación	2 años	24 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202- D08.3	Compraventa de servicios (contrato) Formato Conveniencia y oportunidad del contratante diligenciado totalmente -Disponibilidad Presupuestal Invitación a ofertar o convocatoria pública 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 interventorías – comprobantes de pago – acta de liquidación	2 años	24 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202- D08.4	Mantenimiento (contrato) Formato Conveniencia y oportunidad del contratante diligenciado totalmente -Disponibilidad Presupuestal Invitación a ofertar o convocatoria pública 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 interventorías – comprobantes de pago – acta de liquidación	2 años	24 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202- D08.5	Obra (contrato) Formato Conveniencia y oportunidad del contratante diligenciado totalmente -Disponibilidad Presupuestal Invitación a ofertar o convocatoria pública 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 interventorías – comprobantes de pago – acta de liquidación	2 años	24 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

 E.S.E. Hospital Santa Mónica	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA código: D202

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202- D08.6	Orden de Prestación de Servicios (contrato) Formato Conveniencia y oportunidad del contratante diligenciado totalmente -Disponibilidad Presupuestal Invitación a ofertar o convocatoria pública 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 interventorías – comprobantes de pago – acta de liquidación	2 años	24 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

 E.S.E. Hospital Santa Mónica	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202- D08.7	Prestación de Servicios Profesionales (contrato) Formato Conveniencia y oportunidad del contratante diligenciado totalmente -Disponibilidad Presupuestal Invitación a ofertar o convocatoria pública 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 interventorías – comprobantes de pago – acta de liquidación	2 años	24 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas		NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202- D08.8	Suministro (contrato) Formato Conveniencia y oportunidad del contratante diligenciado totalmente -Disponibilidad Presupuestal Invitación a ofertar o convocatoria pública 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 interventorías – comprobantes de pago – acta de liquidación	2 años	24 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

 E.S.E. Hospital Santa Mónica	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202-D09	Convenios Interadministrativos	2 años	24 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202-D11	Demanda Judiciales Poder de representación Acta de Nombramiento del Representante Legal Decreto de Nombramiento Autos Notificaciones Edictos Sentencia Recurso	2 años	50 años		X	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 seleccionados. Eliminación por picado de los no seleccionados.
D202-D12	Derechos de Petición (Comunicación Oficial Respuesta)	1 año	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202-D13	Entidades Prestadoras de Salud (liquidación)	2 años	9 años		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-D14	Fondos de Pensiones y Cesantías (comunicados -Estados)	2 años	9 años		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-D15	Impuestos (Requerimientos)	1 año	11 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202-D16	Informes Institucionales							
D202- D16.1	Aportes Patronales (informe)	2 años	9 años		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- D16.2	Estado de Contratación (informe)	2 años	9 años		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-D16.3	Organismos de control (informes y requerimientos)	2 años	10 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

 E.S.E. Hospital Santa Mónica	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202- D16.4	Gestión institucional (informe)	2 años	9 años		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-D16.5	Protección Social (informes y requerimientos)	2 años	10 años		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- D16.6	Verificación de residuos de Riesgos biológicos (informe)	2 años	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202-D17	Planes Institucionales	3 años	9 años		X	X		
D202- D17.1	Plan Bienal	3 años	9 años		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- D17.2	Plan de Bienestar Social	3 años	9 años		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- D17.3	Plan de Capacitación	3 años	9 años		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- D17.4	Plan de Compras	3 años	9 años		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.

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202- D17.5	Plan de Desarrollo	3 años	9 años		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- D17.6	Plan de Emergencia	3 años	9 años		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- D17.7	Plan de Estímulos e Incentivos	3 años	9 años		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- D17.8	Plan de Mercadeo	3 años	9 años		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.

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GERENCIA** código: **D202**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D202-D18	Pólizas de Seguros (seguros y reclamaciones)	2 años	6 años		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-D19	Proyectos Institucionales	3 años	10 años		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-D20	Requerimientos Judiciales	3 años	11 años		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-D21	Resoluciones	2 años	16 años	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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA** código: D404

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D404-D01	Acreditación (Comunicaciones Oficiales)	1 año	9 años		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.
D404-D02	Certificación (Comunicaciones Oficiales)	1 año	10 años		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-D04	Habilitación (Comunicaciones Oficiales)	1año	10 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA** código: D404

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D404-D05	Procesos de Gestión de Calidad							
D404-D05.1	Gestión Documental (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1 año	10 años		X	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-D05-2	Gestión Gerencial (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA código: D404**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D404-D05.3	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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-D05.4	Gestión de Calidad y Auditoria (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA** código: D404

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D404-D05.5	Atención en programas de protección específica, detección temprana y atención de las enfermedades de interés en salud pública (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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-D05.6	Atención ambulatoria en consulta médica general, consulta especializada y otras consultas (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA código: D404**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D404-D05.7	Salud Oral (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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-D05.8	Atención en los servicios de apoyo terapéutico (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA código: D404**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D404-D05.9	Atención en laboratorio clínico y servicio transfusional (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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.
D404-D05.10	Cirugía (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

 E.S.E. Hospital Santa Mónica	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA** código: **D404**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D404-D05.11	Hospitalización (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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-D05.12	Archivo de Historias Clínicas (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA código: D404**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D404-D05.13	SIAU (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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-D05.14	Adquisición de Bienes y Servicios (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA código: D404**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D404-D05.15	Facturación (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso	1año	10 años		X	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-D05.16	Referencia y contra referencia (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA** código: **D404**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D404-D05.17	Lavandería (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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-D05.18	Central de Materiales (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso	1año	10 años		X	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:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA** código: **D404**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D404-D05.19	Sistema de Gestión Ambiental (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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-D05.20	Gestión commercial (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA código: D404**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D404-D05.21	Urgencias (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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-D05.22	Partos (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA código: D404**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D404-D05.23	Atención en Imagenología (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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-D05.24	Evaluación Independiente (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA código: D404**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D404-D05.25	Financiera (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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-D05.26	Talento Humano (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA código: D404

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D404-D05.27	Mantenimiento y Calibración (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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-D05.28	Servicios Farmacéutico (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA código: D404

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D404-D05.29	Seguridad del Paciente (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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-D05.30	Sistemas de Información y Estadística (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : GESTION DE CALIDAD Y AUDITORIA código: D404

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D404-D05.31	Servicio de Alimentación (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos proceso Seguimiento al proceso	1año	10 años		X	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:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **SISTEMA DE CONTROL INTERNO** código: D505

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D505-D02	Gestión Administrativa Control Interno (informe)	3 años	8 años		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.
D505-D03	Mapa de riesgo levantamiento monitoreo	3 años	8 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

 E.S.E. Hospital Santa Mónica	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **SISTEMA DE CONTROL INTERNO** código: D505

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D505-D04	Plan de auditoria Planeación informes de seguimiento	3 años	8 años		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.
D505-D05	Seguimiento y evaluación control interno	3 años	8 años		X	X		
D505-DO5.1	Seguimiento y evaluación (funciones)	3 años	8 años		X	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- DO5.2	Seguimiento y evaluación (planes)	3 años	8 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **SISTEMA DE CONTRO INTERNO** código: D505

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
D505- DO5.3	Seguimiento y evaluación (procedimientos)	3 años	8 años		X	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- DO5.4	Seguimiento y evaluación (proceso)	3 años	8 años		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.
D505- DO5.5	Seguimiento y evaluación (áreas)	3 años	8 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **CONSULTA EXTERNA** código: **U606**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
U606- D02	Reuniones de personal (actas)	1 año	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

 E.S.E. Hospital Santa Mónica	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **SALUD ORAL** código: **U607**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
U607-D02	Reuniones de personal (actas)	1 año	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

 E.S.E. Hospital Santa Mónica	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **APOYO TERAPEUTICO** código: **U608**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
U608-D02	Comodatos (contrato) Carta de instrucciones pagaré	1 año	20 años		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.
U608-D03	Reuniones de personal (actas)	1 año	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **APOYO DIAGNOSTICO LABORATORIO CLINICO** código: U609

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
U609-D02	Reuniones de personal (actas)	1 año	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **APOYO DIAGNOSTICO RAYOS X** código: **U610**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
U610-D02	Reuniones de personal (actas)	1 año	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

 E.S.E. Hospital Santa Mónica	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **URGENCIAS** código: **U711**

CODIGO	SERIE Y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
U711-D03	Reuniones de personal (actas)	1 año	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

 E.S.E. Hospital Santa Mónica	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **CIRUGÍA** código: **U712**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
U712-D01	Reuniones de personal (actas)	1 año	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas		NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **PARTOS** código: **U713**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
U713-D02	Reuniones de personal (actas)	1 año	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

 E.S.E. Hospital Santa Mónica	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **HOSPITALIZACION GENERAL** código: **U714**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
U714-D02	Reuniones de personal (actas)	1 año	8 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **HOSPITALIZACION ÁREA CLÍNICA AVELLANA** código: **U715**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
U715-D02	Reuniones de Personal (actas)	1 año	9años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

 E.S.E. Hospital Santa Mónica	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO** código: U816

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
U816-D01	Consejo de Política Social (Actas)	1año	5 años	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.
U816-D02	Participación Social en Salud (Actas e informes)	1 año	10 años		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

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO** código: U816

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
U816- D04	Discapacidad (actas)	1 año	8 años		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.
U816- D05	Red del Buen Trato y salud mental (actas)	1 año	8 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **PRESUPUESTO** código: **L917**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L917-D02	Ejecuciones presupuestales (consolidado)	1 año	8 años		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.
L917-D03	Gestión Saneamiento Aportes Patronales (Informe comunicaciones oficiales)	1 año	8 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **PRESUPUESTO** código: **L917**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L917-D04	Gestión Administrativa Presupuesto (Informe)	1 año	8 años		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.
L917-D05	Informe Mantenimiento	1 año	8 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **CONTABILIDAD**

código: L918

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L918-D02	Informes contables y financieros	1 año	8 años		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.
L918-D03	Libros de contabilidad	2 años	9 años		X	X		
L918-D03.1	Auxiliar (libro)	2 años	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **CONTABILIDAD**

código: L918

CODIGO	SERIE Y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L918- D03.2	Caja diario (libro)	2 años	9 años		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.
L918- D03.3	Inventario y balance (libro)	2 años	9 años		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.
L918- D03.4	Mayor y balance (libro)	2 años	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **CONTABILIDAD** código: **L918**

CODIGO	SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo	Archivo					
	Y tipos Documentales	Gestión	Central	CT	E	M	S	
L918- D04	Gestión Administrativa Contabilidad (Informe)	2 años	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **TESORERÍA** código: **L919**

CODIGO	SERIE Y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L919-D01	Auxiliar de caja y bancos (libro)	2 años	7 años		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.
L919-D02	Comprobantes de egreso Acusación cuentas por pagar Actas de interventoría Factura – resolución por vinculación u orden de pago – nómina de vacaciones –primas-orden de alta – orden de compra- certificado de disponibilidad presupuestal – registro presupuestal – transferencias-	1 año	7 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **TESORERÍA** código: **L919**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L919-D04	Conciliaciones bancarias	1 año	9 años		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.
L919-D05	Informes de tesorería	2 años	7 años		X	X		
L919- D05.1	Estados de tesorería (informe)	2 años	7 años		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.
L919-D05.2	Gestión Administrativa Tesorería (Informe)	1 año	7 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **TESORERÍA** código: **L919**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L919- D05.3	Movimiento de cuentas bancarias (informe)	2 años	7 años		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.
L919-D06	Recibos de caja rips facturas anulados movimiento del día desgloses consignaciones	2 años	7 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **FACTURACIÓN** código: **L920**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L920-D02	Facturación (auditoria)	1 año	7 años		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.
L920-D03	Gastos y cesiones de derechos (certificación)	1 año	7 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **FACTURACIÓN**

código: L920

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L920-D04	Gestión Administrativa Facturación (Informe)	1 año	9 años		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.
L920-D05	Seguro obligatorio de accidente de tránsito(encuestas) formato soat certificación medica copia denuncia o certificado de transito copia póliza	1 año	9 años		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.
L1029-D05	Rips (auditoria)	1 año	8 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **CARTERA** código: **L921**

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L921-D01	Facturas Radicadas en las Administradoras	1 año	8 años		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.
L921-D02	Gestión Administrativa Cartera (Informe)	1 año	6 años		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.
L921-D03	Gestión de Glosas y Cartera (informe)	1 año	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **INVENTARIOS** código: **L922**

	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L922-D01	Activos fijos responsabilidad fiscal (inventarios)	1 año	6 años		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.
L922-D02	Baja definitiva (acta)	1 año	5 años	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.
L922-D03	Comunicados de Gestión	1 año	6 años		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.
L922-D04	Gestión Administrativa Inventarios (Informe)	1 año	6 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **NÓMINA**

código: L924

	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L924-D02	Nomina cuadro de turnos médicos y personal hoja de liquidación festivos y nocturnos	2 años	15 años		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.
L924-D03	Sumario de pagos (informe)	1 año	7 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

 E.S.E. Hospital Santa Mónica	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **PERSONAL**

código: L925

	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L925-D02	Comisión de Personal	1 año	9 años		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.
L925-D03	Cuadros de Turno Planta y Proveedores de Servicios	1 año	9 años		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.
L925-D04	Gestión Administrativa Personal (informe)	1 año	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

IMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **PERSONAL** código: **L925**

	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L925-D05	Hojas de vida funcionarios Historia laboral -acto administrativo de nombramiento (decreto) o contrato de trabajo –oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo - oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo –fotocopia cédula de ciudadanía -fotocopia libreta militar -hoja de vida formato único de la función pública-certificados académicos y de experiencia que acrediten los requisitos del cargo -acta de posesión –pasado judicial -certificado de antecedentes fiscales -certificado de antecedentes disciplinarios -declaración de bienes y renta -certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) -afiliación a: régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación -actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensión de contrato pago de prestaciones. –evaluación de desempeño -actos administrativos de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia del cargo, liquidación del contrato incorporación a otra entidad	2 años	95 años				X	Se conservarán 2 años en el archivo de gestión, contados a partir del retiro o desvinculación del servidor público, transferido al archivo central por un lapso de 95 años, que culminados se efectuará una selección técnica cualitativa, aplicando el método del ejemplar, el cual consiste en la conservación de 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 20% 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 seleccionados. Eliminación por picado de los no seleccionados.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **PERSONAL**

código: L925

	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L925-D06	Procesos Disciplinarios (cerrados) Queja- auto de indagación preliminar- comunicación de citación- versión libre- versión juramentada- auto de investigación disciplinaria – citación – antecedentes disciplinarios – copia de documento de nombramiento y actas de posesión- pruebas- pliego de cargos – pruebas- fallo – recursos	1 año	9 años		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.
L925-D07	Tiempo de servicio (bono pensional)	1 año	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **MATENIMIENTO**

código: L926

	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L926-D02	Gestión Administrativa Mantenimiento (informe)	1 año	9 años		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.
L926-D03	Hoja de vida de equipos biomédicos Consolidado de mantenimiento	1 año	9 años		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.
L926-D04	Ordenes de Trabajo	1 año	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **MATENIMIENTO**

código: L926

	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L926-D05	Plan de mantenimiento	1 año	9 años		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.
L926-D06	Remesas de salidas	1 año	6 años		X			Levantamiento de inventario de la documentación a eliminar Reunión del Comité de Archivo para verificación de la documentación Levantamiento de acta de eliminación del Comité de Archivo Eliminación por picado

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **COSTOS**

código: L927

	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L927-D02	Estándares de Servicio (Informes)	1 año	9 años		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.
L927-D03	Informes	1 año	8 años		X	X		
L927-D03.1	Consumo de suministro (informe)	1 año	8 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **COSTOS**

código: L927

	SERIE y tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L927-D03.2	Gasto generales (informe)	1 año	8años		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.
L927-D03.3	Mano de obra (informe)	1 año	8 años		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.
L927-D03.4	Producción de servicios (informe)	1 año	8años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **COSTOS**

código: L927

	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L927-D04	Reportes	1 año	9 años		X	X		
L927-D04.1	Costo total por centro de costos (reporte)	1 año	9 años		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.
L927-D04.2	Costos por producción (reporte)	1 año	9 años		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.
L927-D04.3	Porcentaje de distribución de los costos (reporte)	1 año	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

 E.S.E. Hospital Santa Mónica	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **COSTOS**

código: L927

	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L927-D04.4	Rentabilidad por centro de costos (reporte)	1 año	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **SISTEMAS Y ESTADÍSTICAS**

código: L1029

	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L1029-D02	Estadística hospitalarias	1 año	10 años		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.
L1029-D03	Estadísticas Vitales (Reporte)	1 año	9 años		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.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

 E.S.E. Hospital Santa Mónica	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : **ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS**

código: L1031

	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
L1031-D01	Historias Clínicas Atención de urgencia Evolución Ordenes medicas Signos vitales Tratamiento Autorización procedimientos quirúrgicos Record de anestesia Informe quirúrgico Epicrisis	5 años	10 años				X	La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 10 años contados a partir de la fecha de la última atención. Cuatro (4) años en el archivo de gestión, y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido estos tiempos se efectuará una selección técnica cualitativa, aplicando el método del ejemplar, el cual consiste en la conservación de las Historias más significativas, 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 seleccionados. Eliminación por picado de los no seleccionados.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor

 E.S.E. Hospital Santa Mónica	 República de Colombia Departamento de Risaralda Municipio de Dosquebradas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CODIGO 30L1030 – F15
					VERSIÓN 4.0
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

LA COORDINDORA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y GESTION DOCUMENTAL DE LA E.S.E HOSPITAL
SANTA MONICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

Hace Constar:

Que he observado en su integridad esta propuesta incluido este documento e incorporados a la propuesta de Tablas de Retención Documental.

Dosquebradas, 2 de Junio de 2023.



Sandra C. Echeverri R.

Convenciones:

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Registro de Elaboración: día: mes: 11 año: 2017

Autógrafo _____
Funcionario responsable Grupo Productor