



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle
Al Servicio de Todos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN DE CALIDAD

CÓDIGO

FECHA DE APROBACIÓN

24-10-2023

QUINTA

Página 1 de 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
20-04	ACTAS							
20-04.14	Acta de Comité de Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Atención en Salud - PAMEC	2	6	X				Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.
20-04.24	Acta de Comité Institucional de Calidad	2	6	X				Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.
20-04.26	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2	6	X				Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.
20-08	CERTIFICACIONES	1	0		X			Esta serie documental se conserva solo por una vigencia en el archivo de gestión, luego se elimina, dado que pierde su valor administrativo.
20-12	CIRCULARES							
20-12.01	Circular Informativa	1	0		X			Esta serie documental se conserva solo por una vigencia en el archivo de gestión, luego se elimina, dado que pierde su valor administrativo.
20-34	INFORMES							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

Stefany Varón

STEFANY VARÓN LISANO

Gerente

Paola Andrea Hoyos

PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS

Jefe Administrativa



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle
Del Servicio de Salud

CÓDIGO

FECHA DE APROBACIÓN

VERSIÓN

F-33-03

24-10-2023

QUINTA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN DE CALIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
20-34.01	Informe a Entes de Control - Decreto 2193 - Resolución 0256 - Resolución 1552	4	4	4	X				Estos documentos poseen valores primarios y secundarios que confieren valor legal por los resultados obtenidos en la gestión de la entidad, por lo tanto, se conservarán totalmente en el archivo histórico.
20-34.02	Informe de Gestión	4	4	4				X	Estos documentos poseen valores secundarios, por lo tanto, al cumplir el tiempo de retención dispuesto, se realiza una selección de manera cualitativa.
20-38	MANUALES								
20-38.03	Manual del Sistema Integrado de Gestión	4	4	4				X	Se conserva por ocho años, por el valor histórico que representa para la entidad y al finalizar dicho período se seleccionan los documentos con valores administrativos.
20-42	PLANES								
20-42.06	Plan de Auditoría Interna de Calidad	4	4	4	X				Esta subserie documental se conserva permanentemente, por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad para los procesos misionales de la entidad.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación

STEFANY VARGHESE
Gerente

PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS
Jefe Administrativa

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
20-42.12	Plan de Intervenciones Colectivas - PIC	4	4				X	Esta serie documental se conserva por ocho años y cumplido este tiempo se procede a someter la documentación a un proceso de selección, donde se conservan los documentos de valor probatorio.
20-46	PROGRAMAS							
20-46.03	Programa Auditoría para el Mejoramiento de la Atención en Salud - PAMEC	4	4				X	Esta serie documental se conserva por ocho años y cumplido este tiempo se procede a someter la documentación a un proceso de selección, donde se conservan los documentos de valor probatorio.
20-48	SISTEMAS							
20-48.03	Sistema de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental – TRD - Actas de Eliminación Documental - Formulario Único de Inventario Documental – FUID	2	2				X	Estos documentos reflejan las políticas y lineamientos generales aplicados en materia de gestión documental. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a realizar una selección por muestreo, conservando los documentos con valores administrativos.



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA

La Cumbre - Valle

Al Servicio de Todos

CÓDIGO

FECHA DE APROBACIÓN

VERSIÓN

1-03-03

24-10-2023

QUINTA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DE CALIDAD

Página 4 de 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO	CT	E	M	S	
20-48.05	Sistema Integrado de Gestión de la Calidad - Direccionamiento Estratégico y Planeación - Gestión con Valores para Resultados - Evaluación de Resultados - Información y Comunicación - Gestión del Conocimiento y la Innovación	4	4					X	Los documentos que conforman los expedientes de esta subserie documental evidencian el desarrollo administrativo y gestión de la entidad, por lo tanto, al finalizar el tiempo de retención se procede a realizar la selección, para preservar la documentación que posea valores administrativos y que representen una fuente de información histórica.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M/D: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación



STEFANY VAZQUEZ

Gefente



PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS

Jefe Administrativa