

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
40-04	ACTAS							
40-04.05	Acta de Comité de Compras	2	6	X				Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.
40-08	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.
40-12	CIRCULARES							
40-12.01	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.
40-30	HISTORIAS							
40-30.01	Historia Clínica	5	10	X				La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años contados a partir de la fecha de la última atención. (Resolución 839 de 2017)
40-32	HISTORIALES							

CONVENCIONES

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


STEFANY VARÓN-HISANOA
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	
40-32.01	Historial de Bienes Inmuebles	5	20	X				Esta agrupación documental evidencia las actividades administrativas que se llevan a cabo en marco del control y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles. De acuerdo con el marco normativo vigente, estos documentos deberán conservarse por cinco (5) años en el archivo de gestión y posteriormente ser transferidos al archivo central.
40-32.02	Historial de Bienes Muebles	2	8				X	Esta agrupación documental evidencia las actividades administrativas que se desarrollan en marco del control y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles. De acuerdo con el marco normativo vigente, estos documentos deberán conservarse por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente ser transferidos al archivo central.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
40-32.03	Historial de Equipos Biomédicos	2	8				X	Los documentos acumulados en esta serie documental se conservan por diez años, y al cumplir este tiempo se seleccionan los documentos que poseen valores administrativos para ser conservados permanentemente.
40-32.04	Historial de Vehículos	2	8				X	Los documentos acumulados en esta serie documental se conservan por diez años, y al cumplir este tiempo se seleccionan los documentos que poseen valores administrativos para ser conservados permanentemente.
40-34	INFORMES							
40-34.01	Informe a Entes de Control	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.
40-34.02	Informe de Gestión	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.
40-42	PLANES							



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

CÓDIGO

FECHA DE APROBACIÓN

VERSIÓN

24-10-2023

QUINTA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 4 de 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
40-42.02	Plan Anual de Adquisiciones - PAA	2	6				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental en atención a la valoración que se realice.
40-42.13	Plan de Mantenimiento Hospitalario	2	6				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental en atención a la valoración que se realice.
40-42.15	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	2	6				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental en atención a la valoración que se realice.
40-42.16	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	2	6				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental en atención a la valoración que se realice.
40-42.18	Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones - PETI	2	6				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental en atención a la valoración que se realice.
40-44	PROCESOS							
40-44.05	Proceso Desarrollo Administrativo	2	2				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental de los documentos que posean valores administrativos para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

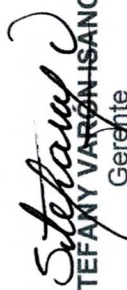
Stefany V. V.
STEFANY VARELA ISANOVA
Gerente

Paola A.
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	
40-44.09	Proceso Estadística	4	4				X	Los documentos generados en esta subserie documental representan la información cuantitativa de la gestión realizada en términos las cifras y estadísticas, por lo que, al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental de los documentos que posean valores administrativos para su conservación permanente.
40-44.16	Proceso Infraestructura y Ambiente Físico - Acta de Baja de Activos	2	2				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental de los documentos que posean valores administrativos para su conservación permanente.
40-44.23	Proceso Sistema de Información	2	2				X	Los documentos generados en esta subserie documental se seleccionan al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, preservando aquellos documentos que posean valores secundarios para la gestión de la entidad.
40-46	PROGRAMAS							

CONVENCIONES

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


STEFANY VARÓN ISANÓ
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	
40-46.01	Programa Almacén y Suministros	2	6				X	La agrupación documental de esta subserie tiene valores administrativos, ya que permiten evidenciar el cumplimiento de los procesos inherentes al mismo, pero al término del tiempo de retención se debe realizar un proceso de selección por muestreo.
40-48	SISTEMAS							
40-48.03	Sistema de Gestión Documental - Programa Gestión Documental - PGD - Plan Institucional de Archivos - PINAR - Memoria Archivística - Plan de Preservación Digital - PPD - Listado de Series y Subseries - Cuadro de Clasificación Documental - CCD - Tablas de Retención Documental - TRD - Tablas de Valoración Documental - TVD - Actas de Eliminación Documental - Formulario Único de Inventario Documental - FUID - Transferencias Documentales - Tablas de Control de Acceso	4	4	X				Los documentos generados en esta subserie documental se consideran con valores secundarios ya que permiten evidenciar y controlar los cambios en la estructura orgánica de la entidad y los parámetros y políticas implementadas para la producción, manejo, conservación y custodia de la documentación, por lo cual debe ser conservada totalmente de manera permanente.