



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II
SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA**

Salud con Calidad Para Todos

OFICINA PRODUCTORA: 203- HOSPITALIZACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
203-7	COMUNICACIONES	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
203-7.1	Comunicaciones Externas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
203-7.2	Comunicaciones Internas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
203-18	HISTORIAS							
203-18.1	Historias Clínicas TD: -Identificación del Paciente Remisiones -Interconsultas Epicrisis Atención General Atención General Consentimiento informado Evolución medica Diagnóstico (Laboratorio Ordenes médicas Hoja de tratamiento Signos vitales Solicitud de intervención de trabajo social Solicitud acompañantes Formato de Remisión Formatos eventos Adversos Referencia y contra referencia Programas retiro voluntario Boleta de Salida	5	15				X	Según resolución 1995 de 1999, capítulo I Artículo 1,d,e,f,g, Capitulo III , Artículo 15. Se seleccionan el 30% de las historias clínicas de casos desconocidos, tratamientos novedosos, muertes violentas y otras a criterio del Comité de Historias Clínicas y que sean de importancia para la ciencia, la Historia y la Cultura. Estas historias clínicas se conservaran en medio físico o en sistema (cuando la historia clínica este sistematizada)
203-20	INFORMES							
203-20-8	Informes de Gestión	1	4		X			Pierden vigencia cuando



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II
SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA**

Salud con Calidad Para Todos

OFICINA PRODUCTORA: 202- SERVICIOS AMBULATORIOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
202-7	COMUNICACIONES	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
202-7.1	Comunicaciones Externas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
202-7.2	Comunicaciones Internas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
202-20	INFORMES							
202-20.8	Informes de Gestión TD: Estadísticas -Consultas Medicina General -Consulta de Optometría -Atención Domiciliaria -Consulta Odontología	1	4		X			Pierden vigencia cuando cumple su retención
202-22	INVENTARIOS							
202-22.1	Inventarios del Archivo de Gestión	1		X				Se conserva en medio magnético y/o en software
202-22.3	Inventarios Individual de Bienes	3	5		X			Se elimina por que el original reposa en almacén
202-29	PLANES	2	3		X			Se eliminan cuando se actualice el proceso
202-29.9	Planes de Mejoramiento							
202-31	PROGRAMAS							
202-31.12	Programas Ambulatorios TD: Actas -Formato de Pacientes -Autorizaciones -Listas	4	2				X	Se selecciona un 10 % de los programas más importantes y se conservan para su investigación



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II
SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA**

Salud con Calidad Para Todos

OFICINA PRODUCTORA: 201- URGENCIAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
201-7	COMUNICACIONES	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
201-7.1	Comunicaciones Externas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
201-7.2	Comunicaciones Internas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
201-16	FORMATOS							
201-16.1	Formato de Prueba de Embriaguez	4	2	X				Se conserva mientras continúe el formato oficial de la ESE, en medio físico
201-16.2	Formato Reconocimiento Médico Legal							
201-16.3	Formato de Solicitud de Remisión							
201-16.4	Formato Formula Médica	10	20	X				Se conserva mientras continúe el formato oficial de la ESE en medio físico
201-18	HISTORIAS							
201-1	Historia Clínica TD: Certificado de defunción, certificado de nacido vivo, consentimiento informado, formato de remisión, formato historia clínica, informe resultados de laboratorio, paraclínicos, resultados TSH	5	15				X	Según resolución 1995 de 1999, capítulo I , Artículo 1,d,e,f,g, Capitulo III , Artículo 15. Se seleccionan el 30% de las historias clínicas de casos desconocidos, tratamientos novedosos, muertes violentas y otras a criterio del Comité de Historias Clínicas y que sean de importancia para



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II
SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA**

Salud con Calidad Para Todos

OFICINA PRODUCTORA: 200- SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200- 1	ACTAS							Constituyen parte del Patrimonio Histórico de la Entidad, ya que permite conocer las decisiones de la Entidad. (Ley 594 de 2000, Artículo 49). cumplido el tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5
200-1.19	Actas de Comité de Auditoria Medica							
200-1.20	Actas de Comité Cientifico							
200-7	COMUNICACIONES	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
200-7.1	Comunicaciones Externas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
200-7.2	Comunicaciones Internas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
200-20	INFORMES	2	3				X	Se selecciona un 5% de lo seleccionado se custodia escaneado en medio magnético, hacen parte del informe general de la gerencia-
200-20.1	Informes a Entidades del Estado TD: Informes, comunicaciones, anexos							
200-20.7	Informes a Entes de Control							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II
SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA**

Salud con Calidad Para Todos

OFICINA PRODUCTORA: 104- ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
104-1	ACTAS							
104-1.6	Actas de Comité de Conciliación TD: Convocatoria -Circular -Anexos	2	3	X				Se conservan porque tienen valor legal y Administrativo
104-4	CERTIFICACIONES	1			X			Pierden vigencia administrativa
104-4.1	Certificaciones laborales							
104-7	COMUNICACIONES	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
104-7.1	Comunicaciones Externas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
104-7.2	Comunicaciones Internas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
104-8	CONCEPTOS							
104-8.1	Conceptos Jurídicos	2			X			Se eliminan porque pasan a otra instancia legal.
104-9	CONTRATOS							La observación aplica para todos los contratos.
104-9.1	Contratos de Arrendamiento TD: -Estudios Previos o Necesidad -Certificado de Disponibilidad Presupuestal -Escritura del Bien -Certificación de Libertad y Tradición -Contrato -Cámara de Comercio	2	18				X	La acción civil derivada de las acciones y omisiones prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II
SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA**

Salud con Calidad Para Todos

OFICINA PRODUCTORA: 103- CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103-1	ACTAS							
103-1.1	Actas de Comité de MECI TD: Convocatoria -Circular -Anexos	2	3	X				Se conservan porque tienen valor legal y Administrativo
103-1.3	Actas de Comité de Control Interno TD: Convocatoria -Informes -Anexos	2	3	X				Se conservan porque tienen valor legal y Administrativo
103-2	CIRCULARES	1			X			Se eliminan, pierden valor administrativo
103-2.2	Circulares Informativas							
103-4	COMUNICACIONES	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
103-4.1	Comunicaciones Internas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
103-4.2	Comunicaciones Externas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
103-6	INFORMES							
103-6.1	Informes de Auditorias TD: Notas -Seguimientos -Requerimientos	2	8				X	Se selecciona una muestra del 10% y se conserva como prueba de la gestión de mejora continua
103-6.4	Informes de Gestión TD: Solicitudes, requerimientos, informe, comunicaciones, anexos	3	2				X	Se selecciona un 10% de la producción anual. Lo seleccionado se custodia escaneado en medio magnético
103-6.6	Informes a Entes de Control TD: Comunicación Informe, anexos	2	3	X				Se conserva por ser evidencia de la gestión administrativa



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II
SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA**

Salud con Calidad Para Todos

OFICINA PRODUCTORA: 102- CALIDAD Y MERCADEO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
102	ACTAS							
102-1.5	Actas de Comité de Calidad TD: Convocatoria -Circular -Anexos	2	3	X				Se conservan porque tienen valor técnico y Administrativo
102-1.7	Actas con las EAPB (Entidades Administradoras de Planes de Beneficio)	1	0		X			Se eliminan porque pierden su valor documental primario
102-7	COMUNICACIONES	1	0		X			Pasan a ser parte del informe de gestión
102-7.1	Comunicaciones Externas	1	0		X			Pasan a ser parte del informe de gestión
102-7.2	Comunicaciones Internas	1	0		X			Pasan a ser parte del informe de gestión
102-19	INDICADORES							
102-19.1	Indicadores de calidad TD: Encuestas -Estadísticas -Datos -Informes	2	3				X	Se realiza una selección 3% con la información más relevante que evidencie los cambios y mejoramiento del proceso
102-20	INFORMES							
102-20.7	Informes Entes de Control TD: Comunicación Informe, anexos	2	3	X				Se conserva por ser evidencia de la gestión administrativa
102-20.8	Informes de Gestión TD: Solicitudes, requerimientos, informe, comunicaciones, anexos	1	0		X			Se elimina en el archivo de Gestión porque pasa a formar parte el Informe de Gestión General de la Institución.
102-20.12	Informes Técnicos de	2	3				X	Se selecciona una



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II
SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA**

Salud con Calidad Para Todos

OFICINA PRODUCTORA: 101 PLANEACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101-1	ACTAS	1	2		X			
101-1.1	Actas Decreto 2193							Se eliminan porque pierden valor administrativo
101-1.2	Actas Junta Directiva	1	2		X			Se eliminan porque pierden valor administrativo
101-1.3	Actas Mantenimiento Hospitalario	1	2		X			Se eliminan porque pierden valor administrativo
101-1.4	Actas Posesión Miembros	1	2		X			Se eliminan porque pierden valor administrativo
101-1.5	Actas de Vivitas	1	2		X			Se eliminan porque pierden valor administrativo
101-2	ACUERDOS	1	3		X			
101-2.1	Acuerdo Junta Directiva	1	3		X			Se Conservan Escaneado en Medio Magnético
101-2.2	Acuerdo Presupuesto	1	3		X			Se Conservan Escaneado en Medio Magnético
101-7	COMUNICACIONES	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
101-7.1	Comunicaciones Externas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
101-7.2	Comunicaciones Externas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
100-8	CONCEPTOS							
101-8.2	Conceptos Técnicos TD: Solicitud, concepto, anexos, soportes	1	3				X	Se seleccionan los conceptos que contengan valor histórico debido a su importancia científica. Luego se



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II
SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA**

Salud con Calidad Para Todos

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-1	ACTAS	2	10	X				Se archivan de acuerdo a los principios de procedencia y orden original. Luego se custodia escaneado en medio magnético
100-1.8	Actas de Comité de Ética Hospitalaria TD: Convocatoria, comunicaciones, acta, anexos							
100-1.9	Actas de Comité de Historias Clínicas TD: Convocatoria, comunicaciones, acta, anexos							
100-1.11	Actas de Comité de Junta Directiva TD: Convocatoria, comunicaciones, acta, anexos							
100-1.13	Actas de Comité Técnico TD: Convocatoria, comunicaciones, acta, anexos							
100-2	ACUERDOS	2	10	X				Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Historia de la ESE. Luego se custodia escaneado en medio magnético
100-3	BOLETINES							
100-3.2	Boletines de Prensa	1			X			Se eliminan porque hacen parte del informe general



Salud con Calidad Para Todos

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II

OFICINA PRODUCTORA: 306- ALMACEN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
306- 1	ACTAS							
306-1.2	Actas de Alta	2	3		X			Se elimina una vez terminado el tiempo en el Archivo Central por que pierde los valores Primarios y Secundarios.
306-1.4	Actas de Baja	2	3		X			Se elimina una vez terminado el tiempo en el Archivo Central por que pierde los valores Primarios y Secundarios
306-2	COMPROBANTES							
306-2.6	Comprobante de Entrada	2	3		X			Se elimina una vez terminado el tiempo en el Archivo Central por que pierde los valores Primarios y Secundarios.
306-2.8	Comprobante de Salida	2	3		X			Se elimina una vez



Salud con Calidad Para Todos

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II

OFICINA PRODUCTORA: 305- U.F. GESTION DOCUMENTAL.

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
305- 1	ACTAS							
305-1.1	Actas de Comité de Archivo	2	4		X			Se elimina una vez terminado el tiempo en el Archivo Central por que pierde los valores Primarios y Secundarios.
305-1.3	Actas de Eliminación de Documentos	2	4		X			Se elimina una vez Terminado el tiempo en El Archivo Central porque pierde los valores Primarios y Secundarios.
305-4	CIRCULARES							
305-4.1	Circulares Informativas	1			X			Pierden vigencia
305-6	COMUNICACIONES	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión.
305-6.1	Comunicaciones Externas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión.
305.6.2	Comunicaciones Internas	1			X			Pasan a ser parte del



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II
SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA**

Salud con Calidad Para Todos

OFICINA PRODUCTORA: 304- APOYO Y ATENCION AL USUARIO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
304- 1	ACTAS							
304-1.1	Actas de Asociación de Usuarios TD: Listas de elección Liga de usuarios -Circulares -listado de asistencia -Encuestas de Satisfacción	2	3		X			Se selecciona un 5% como muestra para conservar como información de gestión administrativa.
304-5	CIRCULARES							
304-5.1	Circulares Informativas	1			X			Pierden vigencia
304-7	COMUNICACIONES	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
304-7.1	Comunicaciones Externas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
304-7.2	Comunicaciones Internas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
304-20	INFORMES							
304-20.1	Informes de Gestión TD: Estadísticas, Solicitud de información, requerimiento, informe, comunicaciones, anexos	2	3				X	Se selecciona un 5% de lo seleccionado se custodia escaneado en medio magnético
304-28	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS TD: Registros -Respuesta -Acta de apertura de Buzón	2	3				X	Se selecciona un 5% de lo seleccionado como información para el sistema de calidad, se custodia escaneado en medio magnético
304-29	PLANES							
304-29.9	Plan de Mejoramiento	2	2		X			Se elimina una vez



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II
SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA**

Salud con Calidad Para Todos

OFICINA PRODUCTORA: 303- FACTURACION Y CARTERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
303-1	ACTAS							
303-1.18	Actas del Comité de Facturación, Cartera y Glosas TD: Citación – Circular -Listado de Asistencia -Anexos	2	4	X				Se conserva por tener valor Administrativo y Legal
303-3	ACUERDOS DE PAGO							
303-3.1	Acuerdos de Pago con EPS	3	4		X			Se eliminan porque pierden el valor primario y secundario
303-3.2	Acuerdos de Pago con IPS	3	4		X			Se eliminan porque pierden el valor primario y secundario
303-3.3	Acuerdos de Pago con SOAT	3	4		X			Se eliminan porque pierden el valor primario y secundario
303-3.4	Acuerdos de Pago con Vinculados	3	4		X			Se eliminan porque pierden el valor primario y secundario
303-3.5	Acuerdos de Pago con Otros Deudores por Venta de Servicios	3	4		X			Se eliminan porque pierden el valor primario y secundario
303-3.6	Acuerdos de Pago con Entidades Promotoras de Salud Pre pagadas	3	4		X			Se eliminan porque pierden el valor primario y secundario
303-3.7	Acuerdos de Pago con Administradoras de Riesgos Laborales	3	4		X			Se eliminan porque pierden el valor primario y secundario
303-6	COMUNICACIONES							
303-6.1	Comunicaciones Internas	2	4		X			Se eliminan una vez terminado el tiempo en el archivo central,



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II
SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA**

Salud con Calidad Para Todos

OFICINA PRODUCTORA: 302- RECURSOS HUMANOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
302- 1	ACTAS							
302-1.4	Actas de Comité de Bienestar Social TD: Convocatoria, comunicaciones, acta, anexos	2	4	X				Esta serie es histórica porque contiene documentos relevantes para la historia y la cultura. En archivo histórico se custodia como documentos escaneados
302-1.14	Actas de Inducción y Re inducción TD: Convocatoria, comunicaciones, acta, formatos, anexos	2	4	X				Pierden vigencia
302-1.15	Actas de Salud Ocupacional TD: Convocatoria, comunicaciones, acta, actas de COPASO, anexos							Pierden vigencia
302-1.17	Actas de Copasst	5	10		X			Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central, porque pierde los valores primarios y secundarios
302-1.19	Actas del Comité de Convivencia Laboral	5	10		X			Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central, porque pierde los valores primarios y secundario
302-1.22	Actas del comité de Emergencia	5	10		X			Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central, porque pierde los valores primarios y secundario
302-5	CIRCULARES							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II
SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA**

Salud con Calidad Para Todos

OFICINA PRODUCTORA: 301-INFORMACION Y ESTADISTICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
301- 1	ACTAS							
301-1.17	Actas del Comité de Estadísticas TD: Circular, listado de asistencia, anexos, auditoria de calidad	2	3	X				Se conserva por tener valores administrativos y técnicos
301-5	CIRCULARES							
301-5.1	Circulares Informativas	1			X			Pierden vigencia
301-7	COMUNICACIONES	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
301-7.1	Comunicaciones Externas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
301-7.2	Comunicaciones Internas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
301-17	GUIAS							
301-17.1	Guías de Necropsia TD: Solicitud -Acta de Levantamiento -Cadena de Custodia -Valoración Médico Legal	2	8				X	Se selecciona una muestra aleatoria y se conserva en medio magnético
301-18	HISTORIAS							
301-18.1	Historias Clínicas TD:	5	15				X	Se seleccionan las que hagan parte de investigación científica como patrimonio documental.
301-20	INFORMES							



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II
SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA**

Salud con Calidad Para Todos

OFICINA PRODUCTORA: 300- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
300- 1	ACTAS TD: Convocatoria, comunicaciones, acta, anexos	2	10	X				Esta serie se conserva porque refleja las actuaciones y acciones de la administración son documentos relevantes para la ciencia, la historia y la cultura. En archivo histórico se custodia como documentos escaneados
300-1.2	Actas de Comité Administrativo							
300-1.3	Actas de Comité de Archivo							
300-3	BOLETINES							
300-3.1	Boletines Diarios de Tesorería	5	15	X				Se conservan por ser de valor legal y contable. Código de Comercio
300-5	CIRCULARES							
300-5.1	Circulares Informativas	1			X			Pierden vigencia
300-5.2	Circulares Normativas	2	3	X				Se conservan por tener valores legales y administrativos
300-7	COMUNICACIONES	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
300-7.1	Comunicaciones Externas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
300-7.2	Comunicaciones Internas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
300-11	CUENTAS	2	18	X				Se Conserva porque tiene valor fiscal y



Salud con Calidad Para Todos

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II

OFICINA PRODUCTORA: 207-CENTRO DE SALUD 20 DE JULIO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
207- 1	ACTAS							
207-1.17	Actas del Comité de Estadísticas TD: Circular, listado de asistencia, anexos, auditoria de calidad	2	3	X				Se conserva por tener valores administrativos y técnicos
207-5	CIRCULARES							
207-5.1	Circulares Informativas	1			X			Pierden vigencia
207-7	COMUNICACIONES	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
207-7.1	Comunicaciones Externas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
207-7.2	Comunicaciones Internas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II
SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA**

Salud con Calidad Para Todos

OFICINA PRODUCTORA: 206- ATENCION BAJA COMPLEJIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
206-7	COMUNICACIONES	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
206-7.1	Comunicaciones Externas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
206-7.2	Comunicaciones Internas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
206-20	INFORMES							
206-20.8	Informes de Gestión TD: -Informe de brigadas extramurales -De P-P e Higiene Oral -Reporte de actividades de Promoción y Prevención (Mensual) -Cobertura de Vacunación -Registro de ejecución por Aseguradora -Resultado de Auditorías por programas -Dificultades del proceso de ejecución de las actividades -Cumplimiento de metas (matriz de cumplimiento)	1	4		X			Pierden vigencia cuando cumple su retención, porque hace parte del informe general de Subgerencia Científica
206-22	INVENTARIOS							
206-22.1	Inventarios del Archivo de Gestión	1			X			Se conserva en medio magnético y/o en software
206-22.3	Inventarios Individual de Bienes TD: Equipos biomédicos sala quirófano -Equipos Biomédicos sala de Partos	3	5		X			Se elimina por que el original reposa en almacén



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II
SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA**

Salud con Calidad Para Todos

OFICINA PRODUCTORA: 205- APOYO DIAGNOSTICO TERAPEUTICO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
205-7	COMUNICACIONES	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
205-7.1	Comunicaciones Externas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
205-7.2	Comunicaciones Internas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
205-17	GUIAS							
205-17.1	Guías de Rayos X TD: Formatos Placas	2	3				X	Se selecciona una muestra para su conservación
205-18	HISTORIAS							
205-18.2	Historias de Equipos TD: Ficha Técnica -Cronograma de Mantenimiento	2	3	X				Se conservan por tener valores administrativos y técnicos
205-20	INFORMES							
205-20.8	Informes de Gestión TD: -Actas -Solicitudes -Estadísticas -Remisiones	1	4		X			Pierden vigencia cuando cumple su retención
205-22	INVENTARIOS							
205-22.1	Inventarios del Archivo de Gestión	1		X				Se conserva en medio magnético y/o en software
205-22.3	Inventarios Individual de Bienes TD: Equipos biomédicos sala quirófano -Equipos Biomédicos sala de	3	5		X			Se elimina por que el original reposa en almacén



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
HOSPITAL SAN RAFAEL – NIVEL II
SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA**

Salud con Calidad Para Todos

OFICINA PRODUCTORA: 204- QUIROFANOS Y SALA DE PARTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
204-7	COMUNICACIONES	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
204-7.1	Comunicaciones Externas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
204-7.2	Comunicaciones Internas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
204-20	INFORMES							
204-20.8	Informes de Gestión TD: -Actas -Programación de cirugías -Estadísticas -Revisiones -Planillas de medicamentos	1	4		X			Pierden vigencia cuando cumple su retención
204-22	INVENTARIOS							
204-22.8	Inventarios del Archivo de Gestión	1			X			Se conserva en medio magnético y/o en software
204-22.3	Inventarios Individual de Bienes TD: Equipos biomédicos sala quirófano -Equipos Biomédicos sala de Partos	3	5		X			Se elimina por que el original reposa en almacén
204-29	PLANES	2	3		X			Se eliminan cuando se actualice el proceso
204-29.9	Planes de Mejoramiento							
204-36	REGISTROS							Todos los registros tiene la misma observación y tiempo
204-36.14	Registros de Cirugías	1			X			Transcurrido el tiempo