

E.S.E  
**Hospital San Lorenzo**



**2. ACUERDO No. 060**

(30 de octubre de 2001)

**POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS**

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000.

**CONSIDERANDO:**

Que para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública.

Que la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y en su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico.

Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

Que el Gobierno Nacional ha diseñado la Agenda de Conectividad, como una política de Estado, que busca masificar el uso de las tecnologías de la información en Colombia y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y socializar el acceso a la información, dándole carácter legal mediante la Directiva Presidencial No. 02 del 2000.

E.S.E  
**Hospital San Lorenzo**



Que el Decreto 2150 de 1995, suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que la planeación, programación, organización, dirección y avance de las entidades, se logran entre otros, mediante el uso oportuno y adecuado de la información y en consecuencia se hace necesario normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la gestión documental.

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

**ARTICULO SEGUNDO: Definiciones.** Para los efectos del presente Acuerdo, se definen los siguientes conceptos así:

Archivo electrónico : Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

E.S.E  
**Hospital San Lorenzo**



Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

### **ARTICULO TERCERO: Unidades de Correspondencia:**

Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos



procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos.

Cuando existan regionales, deberán contar con unidades de correspondencia en cada una de sus sedes y si existen varias sucursales en una misma ciudad, la entidad determinará conforme a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada sede, habrá unidad de correspondencia. En todo caso, se debe propender por el control y normalización unificado en cada entidad.

Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

**ARTICULO CUARTO: Firmas responsables:** Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

**ARTICULO QUINTO: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales:** Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

**PARAGRAFO:** Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.

**ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos:** La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se

E.S.E  
**Hospital San Lorenzo**



numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Comunicaciones internas:** Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.

**ARTICULO OCTAVO :Control de comunicaciones oficiales:** Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

**ARTICULO NOVENO : Conservación documental:** Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. " Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".

Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a

8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 " Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad". Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

**E.S.E  
Hospital San Lorenzo**



La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.

**ARTICULO DECIMO: Comunicaciones oficiales recibidas:** Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

**PARAGRAFO:** Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: Comunicaciones oficiales enviadas:** Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales. Ver el Concepto del Archivo General de la Nación 500636 de 2005

**ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO: Comunicaciones oficiales vía fax:** Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán, teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en las tablas de retención documental, para la respectiva radicación en la unidad de correspondencia, la cual se encargará de dar los lineamientos para el control y establecer los procedimientos adecuados para su administración.

Las entidades que utilizan para la impresión de los fax, papel químico, deberán reproducir este documento, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.

**ARTICULO DÉCIMO TERCERO: Comunicaciones oficiales por correo electrónico:** Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

E.S.E  
**Hospital San Lorenzo**



Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

**ARTICULO DÉCIMO CUARTO:** **Imagen corporativa:** Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto.

La leyenda de pie de página debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

**ARTICULO DÉCIMO QUINTO:** **Horarios de Atención al Público:** Todas las unidades de correspondencia, informarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá a los treinta (30) días del mes de octubre del año dos mil uno (2001).

**ARACELI MORALES LÓPEZ**

**Presidente**

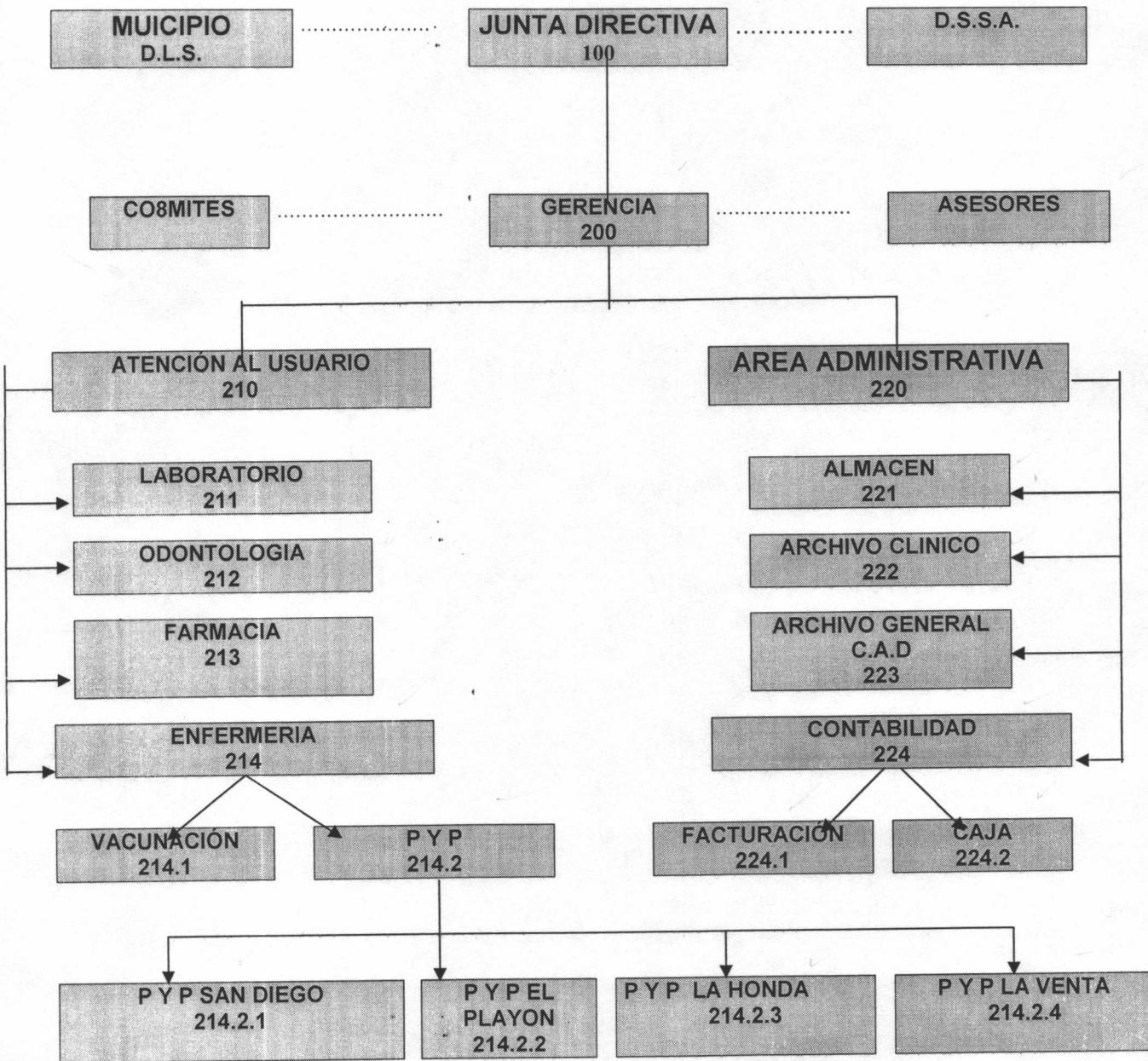
**ELSA MORENO SANDOVAL**

**Secretario Técnico**



Nit 8909821397

**ORGANIGRAMA DOCUMENTAL  
E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO**



## CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO DE LIBORINA

DEPENDENCIA	CODIGO
JUNTA DIRECTIVA	100
GERENCIA	200
ATENCIÓN AL USUARIO	210
LABORATORIO CLINICO	211
ODONTOLOGÍA	212
FARMACIA	213
ENFERMERÍA	214
VACUNACIÓN	214.1
P y P	214.2
CENTRO DE SALUD SAN DIEGO	214.2.1
CENTRO DE SALUD EL PLAYON	214.2.2
CENTRO DE SALUD LA HONDA	214.2.3
CENTRO DE SALUD JUNTAS	214.2.4
ADMINISTRACIÓN	220
ALMACÉN	221
ARCHIVO CLINICO	222
ARCHIVO GENERAL CAD	223
CONTABILIDAD	224
FACTURACIÓN	224.1
CAJA	224.2

**E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
LIBORINA (ANTIOQUIA)**

**INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES**

<b>CODIGO NÚMERO</b>	<b>SERIES DOCUMENTALES</b>
01	ACTAS
02	ACUERDOS
03	CERTIFICADOS
04	COMPROBANTES
05	COMUNICACIONES OFICIALES
06	CONTRATOS
07	CONVOCATORIA
08	DECLARACIONES
09	ESTUDIOS
10	HISTORIAS
11	INFORME
12	INSTRUMENTOS DE CONTROL
13	INVENTARIO
14	LICENCIAS
15	LIBROS CONTABLES
16	MANUALES
17	ORDENES
18	PLANES
19	PROCESOS
20	PROGRAMAS
21	PROYECTOS
22	REGLAMENTOS
23	RESOLUCIONES
24	TITULOS

**E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
LIBORINA (ANTIOQUIA)**

**RELACIÓN DE SERIES Y SUB-SERIES DOCUMENTALES**

<b>COD</b>	<b>SERIES</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIES</b>
<b>01</b>	<b>ACTAS</b>	01	ACTAS DE COMITÉ
		02	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
		03	ACTAS DE REUNIÓN
		04	ACTAS DE VISITA FISCAL
<b>02</b>	<b>ACUERDOS</b>	01	ACUERDOS DEL CONSEJO MUNICIPAL
		02	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA
<b>03</b>	<b>CERTIFICADOS</b>	01	CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN (Permisos)
<b>04</b>	<b>COMPROBANTES</b>	01	COMPROBANTES DE AJUSTE CONTABLE
		02	COMPROBANTES DE EGRESOS
		03	COMPROBANTES DE INGRESOS
		04	COMPROBANTES DE NOMINA
		05	FACTURAS CONSOLIDADAS
		06	COMPROBANTES DE COMPRA
		07	BOLETIN DIARIO DE CAJA
<b>05</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	01	CIRCULARES
		02	DERECHOS DE PETICIÓN
		03	DE MANDAS
		04	MEMORANDOS
		05	PORTAFOLIO DE SERVICIOS
		06	TUTELAS
<b>06</b>	<b>CONTRATOS</b>	01	CONTRATO DE MANTENIMIENTO
		02PO R VE	CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS
		03	CONTRATO DE ARRENMIENTO
<b>07</b>	<b>CONVOCATORIAS</b>	01	CONVOCATORIA DE SUBASTA PUBLICA POR VENTA DE BIENES
		02	CONVOCATORIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA
		03	CONVOCATORIA PUBLICA DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
08	<b>DECLARACIONES</b>	01	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE
09	<b>ESTUDIOS</b>	01	ESTUDIOS DE PASIVO PENSIONAL
		02	ESTUDIOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
		03	ESTUDIOS DE SATISFACCIÓN AL USUARIO
		04	ESTUDIOS TECNICOS
		05	ESTUDIO PANORAMA FACTOR DE RIESGOS
		06	ESTUDIOS INSTITUCIONALES
10	<b>HISTORIAS</b>	01	HISTORIAS CLINICAS
		02	HISTORIA DE EQUIPOS
		03	HISTORIA INDIVIDUAL DE VACUNACIÓN
		04	HISTORIA LABORAL
		05	HISTORIA DE REGISTRO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
11	<b>INFORME</b>	01	INFORME ANUAL AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
		02	INFORME DE AUDITORIA EN CONTROL INTERNO
		03	INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS
		04	INFORME CONTABLE
		05	INFORME DE CAPACITACIÓN DE USUARIOS
		06	INFORME DE EGRESO DE USUARIOS A PROGRAMAS
		07	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
		08	INFORMES ESTADÍSTICOS
		09	INFORME DE GESTIÓN
		10	INFORME DE INGRESO DE USUARIOS A PROGRAMAS
		11	INFORME DE MEDICINA LEGAL
		12	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
		13	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL
		14	INFORME DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO
		15	INFORME DE ESTADOS FIANCIEROS

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
12	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	01	ACTAS DE ENTREGA
		02	ACTAS DE EVALUACIÓN
		03	ACTAS DERECEPCIÓN
		04	APLICACIÓN DE BIOLÓGICOS
		05	CARTA DENTAL DE N.N.
			CONTROL DE ASIGNACIÓN DE CITAS
			CONCECUTIVOS DE COMUNICACIONES ENVIADAS
			COTROL DE FECHAS DE VENCIMIENTO
		06	DISPOSICIÓN FINAL DEMEDICAMENTOS VENCIDOS
		07	GERENCIALES
		08	NOVEDADES DE NOMINA
		09	ORDENES PARA EXAMENES
		10	ORDENES MEDICAS
		11	ORDENES DE SERVICIOS
		12	PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS
		13	REGISTRSO DANE
		14	REGISTRO DE CIRCULARES
		15	REGISTRO DE COMUNICACIONES ENVIADAS
		16	REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS
		17	REGISTRO DE DEMANDAS NO ATENDIDAS
		18	REGISTRO DE MEDICINA LEGAL
		19	REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD
		20	REGISTRO DARIO
		21	REGISTRO MENSUAL
		22	RELACIÓN MENSUAL DE CONTRATOS
		23	REMISIONES DE EXAMENES DE LABORATORIO
		24	SOLICITUD DE SUMINISTROS BIOLÓGICOS
		25	SIIS DE CONSULTA
		26	REGISTRO DE FAX ENVIADO
		27	CONTROL DE ENSJERIA EXTERNA
		28	REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN INTERNA DE CORRESPONDENCIA
		29	REGISTRO DE COMUICACIOINTERNA ENVIADA

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
		30	REGISTRO DE COMUNICACIÓN INTERNA RECIBIDA
		31	REMISIÓN DE EQUIPOS
		32	CUADROS DE TURNOS
<b>13</b>	<b>INVENTARIOS</b>	01	INVENTARIO ACTAS DE BAJA
		02	INVENTARIO DE EQUIPOS
		03	INVENTARIO DOCUMENTAL
		04	INVENTARIO GENERAL
		05	INVENTARIO DE INSUMOS
		06	INVENTARIO DE KARDEX DE INSUMOS PAI
<b>14</b>	<b>LICENCIAS</b>	01	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E
		02	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE FARMACIA
		03	LICENCIA DE EQUIPOS RAYOS X DE ODONTOLOGIA
<b>15</b>	<b>LIBROS CONTABLES</b>	01	LIBRO AUXILIAR
		02	LIBRO DIARIO
		03	LIBRO MAYOR Y BALANCE
<b>16</b>	<b>MANUALES</b>	01	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
		02	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO
		03	MANUAL DE FUNCIONES
		04	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
		05	MANUAL PERFIL DE DESARROLLO EMPRESARIAL
		06	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
		07	MANUAL DE PROTOCOLO DE ASEO Y LIMPIEZA
		08	MANUAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		09	MANUAL DE STOCK DE MEDICAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES
<b>17</b>	<b>ORDENES</b>	01	ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

COD	SERIES	COD	SUBSERIES
18	PLANES	01	PLAN DE CONTINGENCIA
		02	PLAN DE COMPRA
		03	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
		04	PLAN HOSPITALARIO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
		05	PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL
		06	PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS
		07	PLAN DE MEJORAMIENTO
19	PROCESOS	01	PROCESOS DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
		02	PROCESOS DE QUEJAS
20	PROGRAMAS	01	PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN PAISOF
		02	PROGRAMA DE DIMENSIONAMIENTO DE ACTIVIDADES DE P Y P DE ENFERMEDADES
		03	PROGRAMA DE ENFERMEDADES DE NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA
		04	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
		05	PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
		06	PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PARA LA MORGUEN
		07	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y TRANSMISIÓN DE ENFERMEDADES
		08	PROGRAMA PREVENTIVO DENTAL
		09	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES
		10	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
		11	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL
21	PROYECTOS	01	PROYECTO DE PRESUPUESTO
22	REGLAMENTOS	01	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
		02	NORMAS PARA EL MANEJO DE LA AMBULACIA
23	RESOLUCIONES	01	RESOLUCIONES DE GERENCIA
COD	SERIES	COD	SUBSERIES
24	TITULOS	01	VALORES (ACCIONES)



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 200

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
200 01	ACTAS									
200 01 01	ACTAS DE COMITES				3	3	X			
200 01 03	ACTAS DE REUNIÓN				3	3	X			
200 01 04	ACTAS DE VISITA FISCAL				3	3	X			

Convenções:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

Nit 890 982139 7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS						DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S		
200 05	COMUNICACIONES OFICIALES								
200 05 01	CIRCULARES	3	3					X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen. Transfiera las circulares dispositivas al archivo histórico.
200 05 02	DERECHOS DE PETICIÓN	3	17					X	Cumplido los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar una muestra del 1%, destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de petición</li> <li>• Concepto</li> <li>• Comunicación de respuesta</li> </ul>					
200 05 03	DEMANDAS	5	10	X					Transcurrido el tiempo de custodia en el AG y AC, transfiera al Archivo Histórico.

Convenções:

CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

Nit 890 9821397

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
200 05 04	MEMORANDOS	1	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, selecciónar una muestra del 1%, destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.		
200 05 05	PORTAFOLIO DE SERVICIOS	1	2		X			Cumplidos los tiempos de retención en A.C y A.G, elimine la totalidad sin dejar muestra.		
200 05 06	TUTELAS	3	10	X				Cumplidos los tiempos de retención en A.C. y A.G, trasladé la totalidad al archivo histórico.		

Convenciones:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 200

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
200 06	CONTRATOS									
200 06 02	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2	20					X	Conserve 2 años en el AG y 20 en el AC, después de concluida su vigencia, selecciones una muestra del 2%.	Transfiera la muestra al Archivo Histórico.

Convenções:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008

**E.S.E**  
**Hospital San Lorenzo**



7

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA**

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 200

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			A.G	A.C.	C.T	E	M	S
200 11	INFORMES							
200 11 09	INFORMES DE GESTIÓN	3	3					
	• Informe de gestión de las dependencias							
200 11 11	INFORME DE MEDICINA LEGAL	5	20	X				
	• Reconocimiento medico legal • Alcoholemias • Necropsias, etc. • Comunicación enviada • Comunicación recibida.							

Convenções:  
 CT- Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA 200

Convenções:  
CT- Conservació  
E- Eliminación  
M - Microfilmac  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

## Firma Responsable:

Jefe de Archivo

E.S.E

# Hospital San Lorenzo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA**  
Nit 890 9821397

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
200 14	LICENCIAS									
200 14 01	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO				2	10	X			Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, transfiera al Archivo Histórico.

Convenciones:  
CT- Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 200

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
200 16 16	MANUALES									
200 16 03	MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS				3	9	X			Cumplidos los tiempos de retención trasládese al Archivo Histórico.
200 16 06	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				3	9	X			Cumplidos los tiempos de retención trasládese al Archivo Histórico.
200 16 07	MANUALES DE PROTOCOLO DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA				3	9	X			Cumplidos los tiempos de retención trasládese al Archivo Histórico.

Convenciones:  
 CT- Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 200

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
200 17	ORDENES									
200 17 01	ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2			20				X	Conserve 2 años en el AG y 20 en el AC, después de concluir su vigencia, selecciones una muestra del 2%. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.

- Orden de servicios servicios
- Hoja de vida
- Formato único de hoja de vida
- Certificado de estudios
- Afiliación E.P.S.
- Afiliación A.R.P.
- Acta de iniciación
- Disponibilidad presupuestal
- Actas de pago
- Orden de Pago de anticipo

Convenciones:  
 CT- Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 200

Nit 890 9821397

CÓDIGO <b>D</b>	SERIES SUBSERIES Y <b>TIPOS</b> <b>DOCUMENTALES</b>	RETELACIÓN EN AÑOS <b>A.G</b>	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			<b>A.C.</b>	<b>C.T</b>	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	
200 18 05	PLAN HOSPITALARIO PARA LA ATENCIÓN DEEMERGENCIAS INTRA Y EXTRAHOSPITALARIAS	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al Archivo Histórico

• Listado de personal con sus datos  
 • Resoluciones  
 • Planos del Hospital  
 • Organigrama de la institución  
 • Organigrama del comité de emergencias

Convenciones:  
 CT- Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008

**E.S.E**  
**Hospital San Lorenzo**



Nit 890 982139 7

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA**

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
			A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
200 18 06	PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	3	9				X		Cumplidos los términos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 2%, destruir el resto por picado

- Servicio que presta la empresa
- Misión
- Visión
- Organigrama
- Credo
- Valores Principios
- Política
- Justificación
- Contratos
- Causas
- Objetivos

Convenções:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 200

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			A.G	A.C.	C.T	E	M	S
200 18 07	PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL MANEJO DERESIDUOS HPITALARIOS	3	15				X	Cumplidos los tiempos de retención AG y AC, seleccione una muestra del 1%.
200 18 08	PLAN DE MEJORAMIENTO	3	9	X				
200 19	PROCESOS							

Convenções:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008



E.S.E

# Hospital San Lorenzo



7

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 200

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
200 20 05	PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS				2	15	X			

• Aspectos generales del municipio  
• Generalidades de la E.S.E.  
• Plan de gestión integral de residuos  
• Cronograma de actividades  
• Gestión de residuos químicos  
• Formulario RHI  
• Planos hospitalarios

Cumplido el programa permanecerá 2 años mas en el AG, cumplido el tiempo se transfiere al AC. Transfiera al totalidad al Archivo Histórico.

Convenções:  
CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA 200

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
200 21	PROYECTOS									
200 21 01	PROYECTOS DE PRESUPUESTO				3	6	X			
200 22	REGLAMENTOS									
200 22 01	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO				5	20	X			

Conveniones:  
 CT- Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008



REIENCIO, SÍRIES SUBSERIES I  
SÍRIES SUBSERIES II

CÓDIGO				SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
D	S	SB		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
200	22	02		NORMAS PARA EL MANEJO DE LAAMBULANCIA	6	20			X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 1%, destruya el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.		
				• Formularios • Registros								
200	23			<b>RESOLUCIONES</b>								
200	23	01		RESOLUCIONES DE GERENCIA		3	3	X		Elimíñese las copias que se hallen otras dependencias consérvese solamente el original de la Gerencia. Transcurrido el tiempo de custodia en el AG y AC transfiera al Archivo Histórico.		
				Dependiendo de su fin						• Certificados • Normas • Leyes		

- Convenções:
  - CT - Conservación Total
  - E - Eliminación
  - M - Microfilmación
  - S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LABORATORIO CLINICO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO CLINICO 211

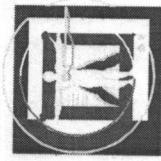
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
211 05	COMUNICACIONES OFICIALES									
211 05 01	CIRCULARES	3			3				X	
221 05 04	MEMORANDOS	1			1				X	

Convenciones:  
 AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central  
 CT- Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LABORATORIO CLINICO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO CLINICO 211

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL			INSTRUCCIONES		
			A.G	A.C.	C.T	E	M	S
211 11	INFORMES							
211 11 12	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	2	5				X	Cumplidos los tiempos de retención si existe un informe anual, conserve este, del restante conserve una muestra del 1%.
	• Comunicación enviada							Transfiera la muestra al Archivo Histórico
	• Informe							
	• Anexos							
	• Solicitud de insumos							
	• Ayudas diagnósticas							
	• Control de calidad internas y externas							

Convenções:  
 CT- Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LABORATORIO CLINICO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO CLINICO 211

Nit 890 982139-7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
211 11 13	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL				3	7				X
					• Informe					
					• Anexos					
					• Comunicación enviada					
					• Comunicación recibida					
221 12	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
211 12 12	ORDENES PARA EXAMENES				1 mes					X
					• Ordenes					
					• Recibo de pago					

Convenciones:

CT- Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LABORATORIO CLINICO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO CLINICO 211

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			A.G	A.C.	C.T	E	M	S
211 12 23	REGISTRO DIARIOS • Formato de resultado de exámenes	3 15	X					Cumplidos los tiempos de retención traslade al Archivo Histórico
211 12 26	REMISIONES DE EXAMENES DE LABORATORIO • Muestras • Alcoholemias • Comunicación enviada	2 10	X					Cumplidos los tiempos de retención traslade al Archivo Histórico

Conveniones:

CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ODONTOLOGIA**

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: ODONTOLOGIA 212

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ODONTOLOGIA**

Nit 8909821397

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>RETELACIÓN EN AÑOS</b>			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>INSTRUCCIONES</b>		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
<b>212 05</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
212 05 01	CIRCULARES	3	3					X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, Seleccione las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen.	
212 05 04	MEMORANDOS	1	1					X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, Seleccione una muestra del 1%, destruir el resto por picado. Transfiera a muestra al archivo histórico.	
<b>212 11</b>	<b>INFORMES</b>									

Convenciones:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

Firma Responsable:

**Jefe de Archivo**

Fecha: 01 de Agosto de 2008

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central



## T

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ODONTOLOGIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: ODONTOLOGIA 212

Nit 890 9821397

CÓDIGO <b>D</b>	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <b>S</b>	RETELACIÓN EN AÑOS <b>SB</b>	DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
			A.G	A.C.	C.T	E	M	
212 11 13	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3      7				X		Cumplidos los tiempos de retención, si existe un informe anual, conserve este. Del restante conserve una muestra del 1%.
	• Comunicación enviada • Comunicación recibida • Informe • Anexos							
212 12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3      7				X		Cumplidos los términos de retención, si existe un informe anual, conserve este, del restante conserve una muestra del 1%.
212 12 05	CARTA DENTAL DE N.N. • Planilla de registro	5      25	X					+ Cumplidos los tiempos de retención traslade al Archivo Histórico.

Convenciones:

CT- Conservación Total

E- Eliminación

M- Microfilmación

S- Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ODONTOLOGIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: ODONTOLOGIA 212

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
212 12 06	CONTROL DE ASIGNACIÓN DE CITAS	1	1		X					Destruir la totalidad si dejar muestreo.
	• Planilla de registro									
212 12 23	REGISTROS DIARIOS	5	10		X					Destruir la totalidad si dejar muestreo.
	• Planillas de registro									
212 12 24	REGISTROS MENSUALES	5	15		X					Destruir su totalidad sin dejar muestreo.
	• Planilla de registro									

Convenciones:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008



Nit 890 982139 7

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ODONTOLOGIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: ODONTOLOGIA 212

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
212 14	LICENCIAS									
212 14 03	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPO	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención en A.G y A.C, transfiera su totalidad al archivo histórico.		
212 20	PROGRAMAS									
212 20 08	PROGRAMA PREVENTIVO DENTAL	3	7					X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccionar una muestra del 1%, destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.	

Conveniones:

CT- Conservación Total

E - Eliminación

M - Microfilmación

S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008



**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
**OFICINA PRODUCTORA:** FARMACIA 213

## Convenções:

CT- Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

**Jefe de Archivo**  
**Fecha: 01 de Agosto de 2008**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE FARMACIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: FARMACIA 213

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
	D	S	SB	A.G.	A.C.	C.T	E	M	S		
213 11 12	INFORME MESUAL DE ACTIVIDADES			2	5 ✓				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione el informe anual y destruya el resto. Transfiera el informe anual al Archivo Histórico.	
213 11 13	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL			3	7 ✓				X	Cumplidos los términos de retención si existe un informe anual conserve este, del restante conserve una muestra del 1%. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.	
213 12	INSTRUMENTOS DE CONTROL										

Convenciones:

CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE FARMACIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: FARMACIA 213

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
213 12 01	ACTAS DE ENTREGA				2 ✓	5 ✓			X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 2% y elimine el resto. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
213 12 03	ACTAS DE RECEPCIÓN				✓	5 ✓			X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 2% y elimine el resto. Transfiera la muestra al Archivo Histórico
213 12 08	CONTROL DE FECHAS DE VENCIMIENTO				✓	3 ✓		X		Destruir la totalidad sin dejar muestras.

Convenciones:

CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE FARMACIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: FARMACIA 213

Nit 890 982139 7

CÓDIGO <b>D</b>	SERIES SUBSERIES Y TIPOS <b>SB</b>	RETELACIÓN EN AÑOS <b>A.G</b>	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			A.C.	C.T	E	M	S	
213 12 09	DISPOSICIÓN FINAL DE MEDICAMENTOS VÉNICIDOS	2 ✓ 5 ✓		X				Destruir la totalidad sin dejar muestreo.
213 12 13	ORDENES MEDICAS	3 ✓ 5 ✓				X		Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 1%, destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico
213 12 22	REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD	2 ✓ 1 ✓		X				Destruir la totalidad sin dejar muestreo.
213 13	INVENTARIO							

Convenciones:

CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

# Hospital San Lorenzo



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE FARMACIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: FARMACIA 213

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
213 13 05	INVENTARIO DE INSUMOS				2 ✓	10 ✓	X			
213 14	LICENCIAS									
213 14 02	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO				5 ✓	10 ✓	X			
213 16	MANUALES									

Convenciones:

CT- Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE FARMACIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: FARMACIA 213

Nit 890 9821397

CÓDIGO <b>D</b>	SERIES SUBSERIES Y <b>TIPOS DOCUMENTALES</b> <b>S B</b>	RETENCIÓN EN AÑOS <b>A.G</b>	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			<b>A.C.</b>	<b>C.T</b>	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	
213 16 09	MANUALES STOCK DE MEDICAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES	3 ✓	5 ✓	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al Archivo Histórico.
213 18	PLANES							
213 18 03	PLANES DE COMPRA	3	6	X				Cumplidos los tiempos de retención AG y AC, traslade al Archivo Histórico.
		• Solicitud de suministros						

Conveniones:

CT- Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
Fecha: 01 de Agosto de 2008



**Convenciones:**  
CT- Conservación  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ENFERMERIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: ENFERMERIA 214

Nit 890 982139 7

CÓDIGO <b>D</b>	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <b>S</b>	RETENCIÓN EN AÑOS <b>SB</b>	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
			A.G.	A.C.	C.T	E	M	S	
214 05 01	CIRCULARES	3	3				X		Cumplido el tiempo de retención en AG y AC, seleccione las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen. Transfiera las circulares dispositivas al Archivo Histórico.
214 05 04	MEMORANDOS	1	1				X		Cumplidos los tiempos de retención en A.G. y A.C., seleccionar una muestra del 1%, destruir el resto por picado. Trasfiera la muestra al archivo histórico
214 11	INFORMES								

Convenciones:

CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

# Hospital San Lorenzo



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ENFERMERIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: ENFERMERIA 214

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			INSTRUCCIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	S	E	
214 11 02	INFORME DE AUDITORIA EN CONTROL INTERNO				1	3	.	X	.	Cumplidos los términos de retención en AG y AC, si existe un informe anual de auditorias en control interno conserve este y elimine el resto.
214 11 12	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN				2	5	.	X	.	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, selecciones una muestra de una carpeta por año, y elimine el resto por picado.

Conveniones:

CT- Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ENFERMERIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: ENFERMERIA 214

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETIENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			INSTRUCCIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	S	E	
214 10 13	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL				3	7		X		Cumplidos los tiempos de retención, si existe un informe anual conserve este, del resto conserve una muestra del 1%.
	• Comunicación remisoria • Informe • Anexos									
214 12	INSTRUMENTOS DE CONTROL									

Convenciones:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008



- Convenções:
- CT - Conservació
- E - Eliminació
- M - Microfilmaç
- S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ENFERMERIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: ENFERMERIA 214

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		D	S	AG	A.C.	C.T	E	M	S
214	13								
	INVENTARIOS								
214	13 05	INVENTARIO DE KARDEX DE INSUMOS PAI		1	15	X			Permanecerá en el Archivo de Gestión hasta tanto se actualice. Cuando cumpla los términos de retención, traspase al Archivo Histórico.

Convenciones:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

# Hospital San Lorenzo

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ENFERMERIA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: ENFERMERIA 214

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			INSTRUCCIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
214 20	PROGRAMAS									
214 20 02	PROGRAMA DE DIMENSIONAMIENTO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN				3	10	X			Cumplido el programa permanecerá 2 años mas en el AG. Cumplido el tiempo se transiere al AC.
214 20 09	PROGRAMA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES				2	5	X			Cumplido el programa permanecerá 2 años mas en el AG. Cumplido el tiempo se transiere al AC. Transfiera la totalidad al Archivo Histórico

Convenções:

- CT- Conservación Total
- E - Eliminación
- M - Microfilmación
- S - Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008



Convenções:  
CT- Conservació  
E - Eliminació  
M - Microfilmaç  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008



Nit 890 982139 /7  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE VACUNACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: VACUNACIÓN 214.1

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G	A.C.	C.T	E	
214.1 10	HISTORIAS						
214.1 10 03	HISTORIA INDIVIDUAL DE VACUNACIÓN	/ 5	15	X	-	-	Cumplidos los términos de retención en AG y AC, transfiera en su totalidad al Archivo Histórico de la Institución.
214.1 11	INFORME						

Convenciones:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE VACUNACIÓN

Nit 8909821397

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: VACUNACIÓN 214.1

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
	D	S	SB	A.G.	A.C.	C.T	E	M	S			
214.1	11	02		INFORME DE AUDITORIAS EN CONTROL INTERNO	1	3				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 1%, y elimine el resto. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.	
										X	Cumplidos los términos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 1% destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al archivo Histórico.	

Convenções:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE VACUNACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: VACUNACIÓN 214.1

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
	D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214.1	11	13	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL	3	7				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, si existe un informe anual conserve este del restante consérve una muestra del 1%. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
214.1	12		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
214.1	12	04	APLICACIÓN DE BIOLÓGICOS	2	10	X				Cumplidos los términos de retención en AG y AC, transfiera al Archivo Histórico de la Institución.
			• Registro diario							

Convenciones:  
 CT- Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE VACUNACIÓN

Nit 890 9821397

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: VACUNACIÓN 214.1

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G	A.C.	C.T	E	
214.1 12	27 SOLICITUD DE SUMINISTROS BIOLOGICOS	2	5		X		Destruir la totalidad sin dejar muestro.
214.1 13	INVENTARIO						
214.1 13 06	INVENTARIO DE KARDDEX DE INSUMOS	2	15	X			Cumplidos los términos de retención en AG y AC, se transfiere al Archivo Histórico.

Convenções:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

# Hospital San Lorenzo



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE VACUNACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: VACUNACIÓN 214.1

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			A.G	A.C.	C.T	E	M	S
214.1	20 PROGRAMAS							
214.1	20 14 “PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES, PAISOFT.”	5	5	X				Transcurridos los tiempos de retención trasladar al Archivo Histórico.

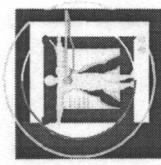
Convenções:  
CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P SAN DIEGO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: P Y P SAN DIEGO 214.2.1

Nit 890 982139 7

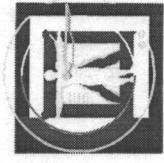
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
224.2 01	ACTAS									
224.2 01 03	ACTAS DE REUNION	3	3	X				Eliminar copias, conserve solamente el original, sino se haya el original, sustitúyalo por una copia en buen estado.		
								Transcurrido el tiempo de custodia en el AG y AC, traslade al Archivo Histórico.		
224.2 04	COMPROBANTES									
224.2 04 05	FACTURAS CONSOLIDADAS	2	10					X	Cumplidos los tiempos de retención seleccione una muestra del 2%.	
									Transfiera la muestra al archivo histórico.	
									Elimine el resto por picado.	

Convenções:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008



Convenciones:  
CT- Conservación T  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

**Jefe de Archivo**  
**Fecha: 01 de Agosto de 2008**

E.S.E

# Hospital San Lorenzo



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P SAN DIEGO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: P Y P SAN DIEGO 214.2.1

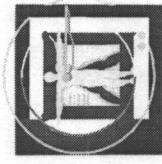
Nit 890 982139-7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S		
224.2	12 23	REGISTROS DIARIOS	1	3	X			Destruir la totalidad sin dejar muestra.	
		• Programas							
		• Consulta externa							
224.2	12 24	REGISTROS MENSUALES	1	5	X			Destruir la totalidad sin dejar muestra ya que se encuentra compilado en los gerenciales y otros registros.	
224.2	20	PROGRAMAS							

Convenções:  
CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P SAN DIEGO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: P Y P SAN DIEGO 214.2.1

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETIENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
			A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
224.2 20 02	PROGRAMA DE DIMENSIONAMIENTO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas técnicas y administrativas</li> <li>• Dimensionamiento de programa de promoción y prevención</li> <li>• Gráficos</li> <li>• Tablas</li> </ul>	2	5	X					Cumplido el programa permanecerá 2 años mas en el AG. Cumplido el tiempo se transiere al AC. Transfiera la totalidad al Archivo Histórico.
224.2 20 06	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD								

Convenções:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P SAN DIEGO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: P Y P SAN DIEGO 214.2.1

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
	D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
224.2	20	07		PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN DE ENFERMEDADES								
224.2	20	09		PROGRAMA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES	2	5	X					
				• Marco teórico								
				• Normas técnicas y administrativas								
				• Dimensionamiento de programa de promoción y preventión								
				• Gráficos								
				• Tablas								

Convenções:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN 214.2

Nit 890 982139 7

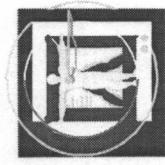
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			A.G	A.C.	C.T	E	M	S
214.2 04	COMPROBANTES							
214.2 04 05	FACTURAS CONSOLIDADAS	2	10			X	Cumplidos los tiempos de retención seleccione una muestra del 2%. Transfiera la muestra al archivo histórico. Elimine el resto por picado.	
	• Facturación P y P • Soportes							
214.2 11	INFORMES							

Conveniones:  
 CT- Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008



E.S.E.

Hospital San Lorenzo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
**OFICINA PRODUCTORA:** PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN 214.2

Nit 890 9821397

- Convenciones:
  - CT - Conservación Total
  - E - Eliminación
  - M - Microfilmación
  - S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN 214.2

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			A.G	A.C.	C.T	E	M	S
214.2	12 24	REGISTROS MENSUALES	1	5		X		
214.2	20	PROGRAMAS						
214.2	20 06	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD	5	5	X			

Convenções:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

# Hospital San Lorenzo

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN 214.2

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS						DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S						
214.2	20 07	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN DE ENFERMEDADES			5	5	X							Cumplidos los tiempos de retención, en A.G y A.C., transfiera al archivo histórico en su totalidad.		
214.2	20 09	PROGRAMA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES			2	5	X							Cumplido el programa permanecerá 2 años más en el AG. Cumplido el tiempo se transiere al AC. Transfiera la totalidad al Archivo Histórico.		

Convenções:  
CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P EL PLAYON

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: P Y P EL PLAYON 214.2.2

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
224.2 01	ACTAS									
224.2 01 03	ACTAS DE REUNION	3	3	X						
224.2 04	COMPROBANTES									
224.2 04 05	FACTURAS CONSOLIDADAS	2	10					X	Cumplidos los tiempos de retención seleccione una muestra del 2%.	
	• Facturación P y P								Transfiera la muestra al archivo histórico.	
	• Soportes								Elimíne el resto por picado.	

Convenciones:

- CT- Conservación Total
- E - Eliminación
- M - Microfilmación
- S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

# Hospital San Lorenzo



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P EL PLAYON

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: P Y P EL PLAYON 214.2.2

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
224.2 11	INFORMES									
224.2 11 02	INFORME DE AUDITORIA EN CONTROL INTERNO		1		3		X			
224.2 11 12	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN		2		5			X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, si existe un informe anual de auditorias en control interno conserve este y elimine el resto. Transfiera la muestra al Archivo Histórico	
224.2 12	INSTRUMENTOS DE CONTROL									

Convenções:  
CT- Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

# Hospital San Lorenzo



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P EL PLAYON

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: P Y P EL PLAYON 214.2.2

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S		
224.2	12 23	REGISTROS DIARIOS	1	3		X			Destruir la totalidad sin dejar muestra.
			• Programas • Consulta externa						
224.2	12 24	REGISTROS MENSUALES	1	5		X			Destruir la totalidad sin dejar muestra ya que se encuentra compilado en los gerenciales y otros registros.
224.2	20	PROGRAMAS							

Conveniones:  
CT- Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Fecha: 01 de Agosto de 2008  
**Jefe de Archivo**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE PY PEL PLAYON

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
**OFICINA PRODUCTORA:** PYPEL PLAYON 2|4.2.2

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
	D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S		
224.2	20	02		PROGRAMA DE DIMENSIONAMIENTO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	2	5	X			Cumplido el programa permanecerá 2 años mas en el AG. Cumplido el tiempo se transfiere al AC. Transfiera la totalidad al Archivo Histórico.	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas técnicas y administrativas</li> <li>• Dimensionamiento de programa de promoción y prevención</li> <li>• Gráficos</li> <li>• Tablas</li> </ul>							
224.2	20	06		PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD							

- Convenções:
- CT- Conservació
- E- Eliminació
- M - Microfilmaci
- S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

**Jefe de Archivo**  
**Fecha: 01 de Agosto de 2008**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P EL PLAYON

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: P Y P EL PLAYON 214.2.2

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETIENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			A.G	A.C.	C.T	E	M	S
224.2 20	07 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN DE ENFERMEDADES							
224.2 20	09 PROGRAMA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES	2	5	X				

Cumplido el programa permanecerá 2 años mas en el AG. Cumplido el tiempo se transfiere al AC. Transfiera la totalidad al Archivo Histórico.

- Marco teórico
- Normas técnicas y administrativas
- Dimensionamiento de programa de promoción y prevención
- Gráficos
- Tablas

Convenciones:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P LA HONDA**

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: P Y P LA HONDA 214.2.3

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETIENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
			A.G	A.C.	C.T	
214.2.3 04	<b>COMPROBANTES</b>					
214.2.3 04 05	FACTURAS CONSOLIDADAS	2	10			X Cumplidos los tiempos de retención seleccione una muestra del 2%. Transfiera la muestra al archivo histórico. Elimine el resto por picado.
	• Facturación P y P					
	• Soportes					
214.2.3 11	<b>INFORMES</b>					

Convenções:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

E.S.E

# Hospital San Lorenzo

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P LA HONDA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: P Y P LA HONDA 214.2.3

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
214.2.3	11 12	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	2	5			X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, selecciones una muestra de una carpeta por año, y elimine el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.		
214.2.3	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL								

Convenciones:  
CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

# Hospital San Lorenzo



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P LA HONDA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: P Y P LA HONDA 214.2.3

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	S	SB	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
				A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
214.2.3	12	23	REGISTROS DIARIOS	1	3		X					Destruir la totalidad sin dejar muestra.
			• Programas • Consulta externa									
214.2.3	12	24	REGISTROS MENSUALES	1	5		X					Destruir la totalidad sin dejar muestra ya que se encuentra compilado en los gerenciales y otros registros.
214.2.3	20		PROGRAMAS									

Convenciones:  
CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

# Hospital San Lorenzo



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P LA HONDA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: P Y P LA HONDA 214.2.3

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
			A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
214.2.3	20 06	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD.	5	5	X				Cumplidos los tiempos de retención en A.G. y A.C., transfiera en su totalidad al archivo histórico
214.2.3	20 07	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN DE ENFERMEDADES	5	5	X				Cumplidos los tiempos de retención en A.G. y A.C., transfiera en su totalidad al archivo histórico

Convenciones:  
CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P LA VENTA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: P Y P LA VENTA 214.2.4

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
224.2.4 04	COMPROBANTES									
224.2.4 04 05	FACTURAS CONSOLIDADAS	2	10					X	Cumplidos los tiempos de retención seleccione una muestra del 2%.	Transfiera la muestra al archivo histórico.
	• Facturación P y P								Elimine el resto por picado.	
	• Sopores									
224.2.4 11	INFORMES									

Convenciones:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: PYPLA VENTA 214.24

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
D	S	SB				A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
224.2.4	11	12	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN			2	5			X		Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione una muestra de una carpeta por año, y elimine el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.		
224.2.4	12		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
224.2.4	12	23	REGISTROS DIARIOS					1	3	X		Destruir la totalidad sin dejar muestra.		
												• Programas		
												• Consulta externa		

- Convenciones:
  - CT- Conservación Total
  - E - Eliminación
  - M - Microfilmación
  - S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

**Jefe de Archivo**  
**Fecha: 01 de Agosto de 2008**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE P Y P LA VENTA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: P Y P LA VENTA 214.2.4

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
224.2.4	12 24	REGISTROS MENSUALES	1	5	X					Destruir la totalidad sin dejar muestra ya que se encuentra compilado en los gerenciales y otros registros.
<b>224.2.4</b>	<b>20</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
224.2.4	20 06	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD	5	5	X					Cumplidos los tiempos de retención en A.G. y A.C., transfiera en su totalidad al archivo histórico

Convenciones:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008



## **DISPOSICIÓN FINAL**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
D	S	SB	DOCUMENTALES		A.G	A.C.	C.T	E	M	S		
224.2.4	20	07	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN DE ENFERMEDADES	-	5	5	X				Cumplidos los tiempos de retención en A.G. y A.C., transfiera en su totalidad al archivo histórico	
224.2.4	20	09	PROGRAMA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES	-	2	5	X				Cumplido el programa permanecerá 2 años mas en el AG. Cumplido el tiempo se transfiere al AC. Transfiera la totalidad al Archivo Histórico.	
											<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco teórico</li> <li>• Normas técnicas y administrativas</li> <li>• Dimensionamiento de programa de promoción y prevención</li> <li>• Gráficos</li> <li>• Tablas</li> </ul>	

Convenções:  
CT- Conservació  
E- Eliminación  
M - Microfilmac  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA 220

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
220 03	CERTIFICADOS									
220 03 01	CERTIFICADO DE AUTORIZACIONES (PERMISO)	3	3					X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, selecciones una muestra del 2%, destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.	
	• Comunicación enviada • Comunicación recibida • Incapacidad, si es el caso.									
220 05	COMUNICACIONES OFICIALES									

Convenções:

CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

Nit 890 982139 7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA 220

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
220 05 01	CIRCULARES	3	3				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen. Transfiera las circulares dispositivas al Archivo Histórico.		
220 05 04	MEMORANDOS	1	1				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 1%. Destruir el resto por picado. Trasfiera la muestra al archivo histórico.		
220 09	ESTUDIOS									

Convenções:

CT- Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA 220

## Convenções:

- CCT- Conservación Total
- E - Eliminación
- M - Microfilmación
- S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo



CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
	D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
220 10 04	HISTORIA LABORAL			2	98.				X	* Actas de posición. * Documento de identidad. * Hoja de vida (formato único). * Declaración de bienes. * Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo. * Comunicación de notificación de nombramiento. * Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. * Examen médico de ingreso Afiliación a E.P.S. pensiones, cesantías, caja de compensación etc.	* Historia laboral de Gerente. Historia de jefes de áreas Historia laboral de empleados condecorados y del restante dejar 1% por nivel de empleo. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.	

## Convenções:

AG - Archivo Gestión

Firma Responsable:

Jefe de Archivo  
Fecha: 01 de Agosto de 2009



## TABLA DE REFERENCIA DOCUMENTAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA 220

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
	D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
				*Certificado del Das, certificado de procuraduría. *Actos administrativos que señalan la situación administrativa del funcionario, vacaciones, anticípios de cesantías, licencias, ascensos, traslados, encargos, permisos, pago de prestaciones, renuncias, pensiones, entre otros.								
220 10 05	HISTORIA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	2	5	X								Destruir en su totalidad sin dejar muestras.

## Convenções:

- CT- Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

**Jefe de Archivo**  
Fecha: 01 de Agosto de 2008



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA**

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA 220

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			A.G	A.C.	C.T	E	M	S
220 12	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
220 12 14	PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS		2	5	X			Transcurridos los términos de retención trasfiera al Archivo Histórico.
220 12 35	CUADROS DE TURNO	3	10		X			Transcurridos los términos de retención destruir su totalidad si dejar muestreo

Conveniones:

CT- Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central



## TITULO:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA 220

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
240	13 INVENTARIOS									
220	13 01 ACTAS DE BAJA	3	10	X						Trasladar la totalidad al archivo histórico.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de elementos dados de baja</li> </ul>								
220	13 02 INVENTARIO DE EQUIPOS	2	10							Permanecerá en el AG hasta tanto se halla actualizado. Cuando cumpla los términos de retención en el Archivo central se transiere al Archivo Histórico de la institución.

Convenções:

CT- Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo  
Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CLINICO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CLINICO 222

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S		
222 01	ACTAS								
222 01 01	DE COMITÉ DE ARCHIVO CLÍNICO	3	3	X					
	*Lista de asistentes *Listado de Historias Clínicas Incorrectas *Listado Historias Clínicas para incinerar. *Informes *Comunicaciones enviadas *Comunicaciones recibidas								
222 05	COMUNICACIONES OFICIALES								

Convenciones:

CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CLINICO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CLINICO 222

Nit 890 982139 7

CÓDIGO D	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES S	RETENCIÓN EN AÑOS A.G	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			A.C.	C.T	E	M	S	
222 05 01	CIRCULARES	3	7			X		Cumplidos los tiempos de retención en AG. y AC, seleccionar las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen.
222 05 04	MAMORANDOS	1	1			X		Cumplidos los tiempos de retención en AG. Y A.C., selecciones una muestra del 1% y transfíera al archivo histórico
222 10	HISTORIAS							

Convenções:  
 CT- Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CLINICO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CLINICO 222

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			A.G	A.C.	C.T	E	M	S
222 10 01	HISTORIA CLINICA	5	10				X	
	• Hoja de identificación y resumen de atenciones							
	• Atención general							
	• Atención de urgencias							
	• Epicrisis							
	• Remisiones							
	• Evolución							
	• Ordenes medicas							
	• Tratamientos							
	• Signos vitales							
	• Atención odontológica							
	• Atención de planificación							
	• SIPI (salud integral para la infancia)							
	• CLAP (control materno)							
	• Hoja frontal de hipertensión							

Convenções:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CLINICO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CLINICO 222

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			A.G	A.C.	C.T	E	M	S
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de historia</li> <li>• Corrección de registros individuales</li> </ul>							
222	12	INSTRUMENTOS DE OCNTROL						
222	12	SIIS DE CONSULTA	1	10			X	Cumplidos los términos de retención en AG. y AC. Se dejara una muestra del 2%. Transfiera la muestra al Archivo Histórico.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIIS de consulta medica</li> <li>• SIIS de consulta medica urgencias</li> <li>• SIIS de odontología</li> </ul>						

Convenções:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL C.A.D.

Nit 890 982139 7

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL C.A.D. 223

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL			INSTRUCCIONES		
			A.G	A.C.	C.T	E	M	S
223 01	ACTAS							
223 01 01	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO	3	3	X				
	• Citación							
	• Anexos							
	• Comunicación enviada							
	• Comunicación recibida							
223 05	COMUNICACIONES OFICIALES							
223 05 01	CIRCULARES	3	7					

Convenciones:

CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
**Jefe de Archivo**  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008

Eliminar copias conserve solamente el original, si no se haya el original sustitúyalo por una copia en buen estado.  
 Transcurrido el tiempo de custodia en AG y AC, transfiera al Archivo Histórico.

X



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL C.A.D.

Nit 890 9821397

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL C.A.D. 223

CÓDIGO D S SB	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETELACIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			INSTRUCCIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
223 09	ESTUDIOS									
223 09 02	ESTUDIOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	5	15	X				Cumplidos los términos de retención traslade al Archivo Histórico		
	• Encuestas									
	• Flujo gramas									
	• Tipología de TRD									
223 11	INFORMES									
223 11 09	INFORME DE GESTIÓN	3	7	X				Cumplidos los términos de retención, si existe un informe anual, consérvese este, del restante conserve una muestra del 1%. Transfiera la muestra al Archivo Histórico		
	• Informe									
	• Anexos									
	• Comunicación enviada									
	• Comunicación recibida									

Convenciones:

CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL C.A.D.

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL C.A.D. 223

Convenções:  
CT - Conservação  
E - Eliminação  
M - Microfilmado  
S - Seleção

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

**Jefe de Archivo**  
**Fecha:** 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL C.A.D.

Nit 890 9821397

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL C.A.D. 223

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			INSTRUCCIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
223 12 16	REGISTRO DE CIRCULAR	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al archivo histórico su totalidad.		
223 12 17	REGISTRO DE COMUNICACIONES ENVIADAS	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al archivo histórico su totalidad.		
223 12 18	REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al archivo histórico su totalidad.		
223 12 19	REGISTRO DE RECONOCIMIENTO MEDICO LEGAL	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al archivo histórico su totalidad.		
223 12 20	REGISTRO DE ALCOHOLEMIAS	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traslade al archivo histórico su totalidad.		

Convenciones:

CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL C.A.D.

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL C.A.D. 223

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			INSTRUCCIONES		
	D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
223	12	21	REGISTRO DE NECROPSIAS	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traspase al archivo histórico su totalidad.
223	12	29	REGISTRO DE FAX ENVIADO	5	10	X				
223	12	30	CONTROL DE MENSAJERIA EXTERNA	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traspase al archivo histórico su totalidad.
223	12	31	REGISTRO DE COMUNICACION INTERNA ENVIADA	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traspase al archivo histórico su totalidad.
223	12	33	REGISTRO DE COMUNICACION INTERNA RECIBIDA	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención traspase al archivo histórico su totalidad.

Convenciones:

CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo  
Fecha: 01 de Agosto de 2008

# Hospital San Lorenzo



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL C.A.D.

Nit 890 9821397

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL C.A.D. 223

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G	A.C.	C.T	E	
223 13	INVENTARIO						
223 13 03	INVENTARIO DOCUMENTAL	7	12	X			Cumplidos los años de retención en AG y AC, se transfiere al archivo histórico.
223 16	MANUALES						
223 16 01	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	5	10	X			Cumplidos los años de retención en AG y AC, se transfiere al archivo histórico.
223 16 10	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN	10	10	X			Cumplidos los años de retención en AG y AC, se transfiere al archivo histórico

Convenciones:

CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL C.A.D.

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL C.A.D. 223

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			INSTRUCCIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
223	20									
223	20 04	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			5	10	X			
					• Registro de Comunicaciones recibidas					
					• Registro de Comunicaciones enviadas					
					• Consecutivos de correspondencia enviada					
					• Registro circulares					
					• Registro de fax enviados					
					• Registro de distribución interna de la correspondencia					
					• Control de mensajería					
					• Registro de medicina legal					

Convenciones:

CT- Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008



## Convenções:

CCT- Conservación Total  
EE - Eliminación  
MM - Microfilmación  
SS - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

**Jefe de Archivo**  
**Fecha: 01 de Agosto de 2008**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G	A.C.	C.T	E	
224 04 03	COMPROBANTES DE INGRESO • Entradas de caja • Soportes ( de consignaciones, EPS, ARS).	3	17				X Entre los que van cumpliendo los términos, seleccionar al azar y conservar el legajo correspondiente a un mes por cada año. Una vez seleccionado el legajo transfiera al Archivo Histórico.
224 04 04	COMPROBANTES DE NOMINA • Novedades de nomina	2	20				X Cumplidos los términos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 2% destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al archivo histórico

Convenciones:

CT- Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
224 05	COMUNICACIONES OFICIALES									
224 05 01	CIRCULARES				3	2				
224 05 04	MEMORANDOS				1	1				

Convenções:  
 CT- Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			A.G	A.C.	C.T	E	M	S
224 08	DECLARACIONES							
224 08 01	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	5	5			X		
224 09	ESTUDIOS							
224 09 01	ESTUDIOS DE PASIVO PENSIONAL	10	20	X				
224 11	INFORMES							

Convenciones:

CT- Conservación Total

E - Eliminación

M - Microfilmación

S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
224 11 07	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	3	17	X				Cumplidos los términos de retención traslade al Archivo Histórico.		
224 11 13	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL	3	7					X	Cumplidos los términos de retención, existe un informe anual, conserve este, del restante conserve una muestra del 1%. Transferir el informe anual y la muestra al Archivo Histórico.	

Convenciones:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			A.G	A.C.	C.T	E	M	S
	• Informe • Anexos							
224 11 15	INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS	3	7	X				
	• Comunicación recibida • Comunicación enviada • Consolidados • Informe • Anexos							
224 15	LIBROS CONTABLES							

Convenções:

CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo  
Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S		
224 15 01	LIBRO AUXILIAR	5	15	X				Cumplidos los términos de retención en A.G y A.C Seleccione una muestra del 1%. Traslade la muestra al archivo histórico.	
224 15 02	LIBRO DIARIO	5	15	X				Cumplidos los términos de retención en A.G y A.C Seleccione una muestra del 1%. Traslade la muestra al archivo histórico.	
224 15 03	MAYOR Y BALANCE	5	15	X				Cumplidos los términos de retención en A.G y A.C Seleccione una muestra del 1%. Traslade la muestra al archivo histórico.	
224 21	PROYECTOS								

Convenciones:

CT- Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

NIT 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S		
224 21 01	PROYECTOS DE PRESUPUESTO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación Presupuestal</li> </ul>	5	10	X				Cumplidos los tiempos de retención en A.G y A.C. traslade al archivo histórico.	

Conveniones:

CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

Firma Responsable:

**Jefe de Archivo**

Fecha: 01 de Agosto de 2008

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE FACTURACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: FACTURACIÓN 224.1

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S		
224.1 04	COMPROBANTES								
224.1 04 05	FACTURAS CONSOLIDADAS	5	20					X	Entre los que cumplen este término selecciones al azar y conserve el legajo correspondiente a un mes por cada año. Una vez seleccionado el legajo de cada año transfiera al Archivo Histórico de la institución.
224.1 05	COMUNICACIONES OFICIALES								

Conveniones:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008  
**Jefe de Archivo**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE FACTURACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: FACTURACIÓN 224.1

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
224.1 05	01 CIRCULARES	3	3				X	Cumplidos los términos de retención en AG y AC, seleccionar las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen. Transfiera las circulares dispositivas al Archivo Histórico.		
224.1 05	04 MEMORANDO	1	1				X	Cumplidos los términos de retención en AG y AC, seleccionar una muestra del 1%. Destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al archivo histórico.		

Convenções:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008  
 Jefe de Archivo





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE FACTURACIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
**OFICINA PRODUCTORA:** FACTURACIÓN 224.1

Convenções:  
CT - Conservació  
E - Eliminació  
M - Microfilmaç  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ALMACEN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN 221

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			A.G	A.C.	C.T	E	M	S
221 04	COMPROBANTES							
221 04 06	COMPROBANTES COMPRA	DE	2	20			X	Transcurrido el tiempo de custodia en AG. y AC, selecciones una muestra del 2%. Transfiera la muestra al archivo histórico.
221 05	COMUNICACIONES OFICIALES							
221 05 01	CIRCULARES	3	7				X	Cumplidos los tiempos de retención en AG. y AC, seleccionar las circulares dispositivas de las informativas las cuales se destruyen. Transfiera las circulares dispositivas al archivo histórico.

Convenções:

CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E

# Hospital San Lorenzo



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ALMACEN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN 221

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
	D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S	
221	05	04	MEMORANDOS		1	1				X
										Cumplidos los tiempos de retención en AG, y AC, seleccionar una muestra del 1%. Destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al archivo histórico.
221	12		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
221	12	01	ACTAS DE ENTREGA		1	5		X		Destruir la totalidad sin dejar muestro
221	13		INVENTARIO							

Convenções:  
CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo  
Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ALMACEN

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN 221

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
221 13 05	INVENTARIO DE INSUMOS	2	10	X				Permanecerá en el AG hasta tanto se haya actualizado. Luego se podrá transferir al AC. Transcurrido los términos de retención en AG y AC, transfiera al Archivo Histórico.		
	• Ajustes de existencias									
221 18	PLANES									
221 18 03	PLANES DE COMPRA	3	9	X				Transcurrido los términos de retención en AG y AC, transfiera al Archivo Histórico.		
	• Solicitud de suministro									

Convenções:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

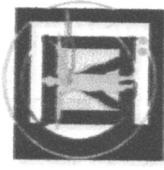
Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008

E.S.E.

# Hospital San Lorenzo



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CAJA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: CAJA 224.2

Nit 8909821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
224.1	04									
	<b>COMPROBANTES</b>									
224.1	04	08								
	<b>RECIBOS DE CAJA</b>									
					5	20				
224.1	05									
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									

Convenciones:

CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CAJA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: CAJA 224.2

Nit 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M			
224.2	05 04 MEMORANDO	1	1				X		Cumplidos los términos de retención en AG y AC, seleccionar una muestra del 1%. Destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al archivo histórico.

Convenções:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
 Fecha: 01 de Agosto de 2008

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

Nit 890 9821397

CÓDIGO <b>D</b>	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <b>S</b>	RETENCIÓN EN AÑOS <b>SB</b>	DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
			A.G	A.C.	C.T	E	M	
<b>01</b>	<b>ACTAS</b>							
01	01 ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRO INTERNO	3	3	X	-	-	-	Eliminarse copias, conservese solamente el original, si no se haya el original, sustituyalo por una copia en buen estado. Transcurrido el tiempo de custodia en AG y AC, transfiera al Archivo Histórico
	• Citaciones • Comunicación enviada • Comunicación recibida • Lista de asistentes • Anexos							
<b>05</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							

Convenciones:

CT- Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

Firma Responsable:

**Jefe de Archivo**  
Fecha: 01 de Agosto de 2008

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTEGRAL

Convenções:

CCT- Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

**Jefe de Archivo**  
**Fecha: 01 de Agosto de 2008**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

Nit 8909821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	S	E	
11 02	INFORMES DE AUDITORIA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				3	7		X		Cumplidos los tiempo de retención en AG y AC, si existe un informe anual, conserve este, del restante conserve una muestra del 1%. Transfiera el informe anual y la muestra la Archivo Histórico.
11 13	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL				3	7		X		Cumplidos los tiempo de retención en AG y AC, si existe un informe anual, conserve este, del restante conserve una muestra del 1%. Transfiera el informe anual y la muestra la Archivo Histórico.
12	INSTRUMENTOS DE CONTROL									

Convenciones:

CT- Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

Nit 8909821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			INSTRUCCIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
12 02	ACTAS DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				2	3	X			
16	MANUALES									
16 02	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				7	12	X			

Convenções:

CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

Nit 890 982139 7

CODIGO <b>D</b>	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <b>S</b>	RETIENCIÓN EN AÑOS <b>SB</b>	DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES		
			A.G.	A.C.	C.T.	E	M	S		
16 06	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7	12	X					Cumplidos los años de retención en AG y AC se transada al Archivo Histórico.	
16 08	MANUAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	7	12	X					Cumplidos los años de retención en AG y AC se transada al Archivo Histórico.	

Convenciones:

CT- Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de ArchivoFecha: 01 de Agosto de 2008



Asociación Nacional Sindical de Trabajadores y  
Servidores Públicos de la Salud, Seguridad Social  
Integral y Servicios Complementarios de Colombia

SUBDIRECTIVA MUNICIPAL ANTHOC SOPETRÀN  
Personería Jurídica No. 0489 de 1973  
Filial: CUT - UIS

CENTRAL UNITARIA  
DE TRABAJADORES



**NÓMINA DIRECTIVOS  
SUBDIRECTIVA MUNICIPAL ANTHOC LIBORINA  
2019-2021**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>DOCUMENTO IDENTIDAD</b>	<b>FIRMAS</b>	<b>CARGO</b>
Luz Nelly Zapata	22.115.791		Presidente
Erika Marcela García Lopera	1.039.622.330		Vicepresidente
Harold Andrés Zapata	98.482.248		Tesorero
Omaira Isabel Rodríguez	22.116.933		Secretaria General
José Ignacio Franco Vélez	98.480.052		Fiscal
Monsalve Monsalve Jorge Iván	3.523.851	<i>J. I. Monsalve</i>	Secretario de educación y cultura
Zonia Astrid García Correa	21.852.772	<i>Zonia A. García</i>	Secretario de organización
Mabel Yaneth Arroyave Carvajal	21.856.577	<i>Mabel Arroyave</i>	Secretario de prensa, propaganda y comunicaciones
Jalme Humberto García Paniagua	98.480.940		Secretaría de asuntos jurídicos
Jenny Rosmira Serna Jaramillo	21.852.100		Secretaría de actas
Claudia María Herrera Cano	22.117.473		



Asociación Nacional Sindical de Trabajadores y  
Servidores Públicos de la Salud, Seguridad Social  
Integral y Servicios Complementarios de Colombia

SUBDIRECTIVA MUNICIPAL ANTHOC SOPETRÁN  
Personería Jurídica No. 0489 de 1973  
Filia: CUT - UIS



**NÓMINA DIRECTIVOS  
SUBDIRECTIVA MUNICIPAL ANTHOC LIBORINA  
2019-2021**

NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO IDENTIDAD	FIRMAS	CARGO
Luz Nelly Zapata	22.115.791		Presidente
Erika Marcela García Lopera	1.039.622.330		Vicepresidente
Harold Andrés Zapata	98.482.248		Tesorero
Omaira Isabel Rodríguez	22.116.933		Secretaria General
José Ignacio Franco Vélez	98.480.052		Fiscal
Monsalve Monsalve Jorge Iván	3.523.851	<i>Jorge Monsalve Monsalve</i>	Secretario de educación y Cultura
Zonia Astrid García Correa	21.852.772	<i>Zonia Astrid García Correa</i>	Secretario de organización
Mabel Yaneth Arroyave Carvajal	21.856.577	<i>Mabel Yaneth Arroyave Carvajal</i>	Secretario de propaganda y comunicación, prensa, Secretaría de asuntos jurídicos
Jaime Humberto García Panlagua	98.480.940		Secretaría de actas
Jenny Rosmira Serna Jaramillo	21.852.100		
Claudia María Herrera Cano	22.117.473		

**E.S.E  
Hospital San Lorenzo**



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ESTADÍSTICA**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
**OFICINA PRODUCTORA:** ESTADÍSTICA

Nit. 890 982139-7

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b>			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>OBSERVACIONES</b>		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
<b>05</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
05	01 CIRCULARES				3	7				
11	<b>INFORMES</b>									

Convenciones:  
CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Fecha:

Cn. 13 Nro 6-21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086

Jefe de Archivo



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ESTADÍSTICA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: ESTADÍSTICA

Nit. 8909821397

CÓDIGO <b>D S SB</b>	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S			
11 07	INFORMES ESTADÍSTICOS	3	7	X						
	• Comunicación enviada • Comunicación recibida • Informe • Anexos									
11 12	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	3	7							
	• Comunicación enviada • Comunicación recibida • Informe • Anexos									
12	INSTRUMENTOS DE CONTROL									

Conveniones:

C.T - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Fecha:

Jefe de Archivo

Cra 13 Nro 6 -21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086

E.S.E

# Hospital San Lorenzo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ESTADÍSTICA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: ESTADÍSTICA

NIT: 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
12 10	GERENCIALES				5	10	X			
12 17	REGISTRO NOVEDADES DANE				DE 2	10				
					• Certificado de nacido vivo					
					• Certificado de defunción					
					• Comunicación enviada					
					• Comunicación recibida					
12 21	REGISTRO DE DEMANDAS NO ATENDIDAS				5	5				

Convenções:  
C.T - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Fecha:

Jefe de Archivo

Cra 13 Nro 6 - 21. Tel: 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086



四  
七

Hospital San Lorenzo

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ESTADÍSTICA

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
**OFICINA PRODUCTORA:** ESTADÍSTICA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
	D	S	SB	A.G.	A.C.	C.T.	E	M	S			

**Convenções:**  
CCT - Conservacião  
EE - Eliminação  
M - Microfilmação  
S - Seleção

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsible:

Jefe de Archivo

Fechado

Cnr 13 Nro 6 - 21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086

E.S.E

Hospital San Lorenzo



## ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

Nit. 890 982139/7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
224 04	COMPROBANTES									
224 04 01	COMPROBANTES DE AJUSTE CONTABLE		5		15					
	• Pagares									
224 04 02	COMPROBANTES DE EGRESOS		3		17					
	• Disponibilidad presupuestal									
	• Comprobantes									
	• Registro presupuestal									
	• Soportes (factura, altas, cuentas de cobro)									

Convenções:

- C.T - Conservación Total
- E - Eliminación
- M - Microfilmación
- S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

**E.S.E**  
**Hospital San Lorenzo**



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
**OFICINA PRODUCTORA:** CONTABILIDAD 224

Nit 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			A.G	A.C.	C.T	E	
224 04 03	COMPROBANTES DE INGRESO	3		17			X Entre los que van cumpliendo los términos seleccionar al azar y conservar el legajo correspondiente a un mes por cada año. Una vez seleccionado el legajo transfiera al Archivo Histórico.
	• Entradas de caja • Soportes ( de consignaciones, EPS, ARS).						
224 04 04	COMPROBANTES DE NOMINA	2	20				X Cumplidos los términos de retención en AG y AC, seleccione una muestra del 2% destruir el resto por picado. Transfiera la muestra al archivo histórico
	• Novedades de nomina						

Convenções:

CT- Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

E.S.E

# Hospital San Lorenzo



## ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

Nit. 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
224	05	COMUNICACIONES OFICIALES								
224	05	01	CIRCULARES		3	2				
224	05	04	MEMORANDOS		1	1				

Convenções:  
CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

Cra 13 Nro 6-21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086

E.S.E.

# Hospital San Lorenzo



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

Nit: 8909821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		A.G	A.C.	C.T	E	M	S		
224 08	DECLARACIONES								
224 08 01	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE		5	5					
224 09	ESTUDIOS								
224 09 01	ESTUDIOS DE PASIVO PENSIONAL		10	20	X				
224 11	INFORMES								

Convenções:

- CT. Conservación Total
- E- Eliminación
- M - Microfilmación
- S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

E.S.E

# Hospital San Lorenzo



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

Nit. 890 982139-7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			A.G	A.C.	C.T	E	M	S
224 11 07	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	3	17	X				
224 11 13	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL	3	7					

- Registros de ingresos
- Registros de salida
- Facturas
- Certificados
- Contratos de prestación de servicios
- Comunicaciones recibidas
- Comunicaciones enviadas
- Actas de visita fiscal

Convenções:  
CT- Conservación Total  
E- Eliminación  
M - Microfilmación  
S- Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

Cra 13 Nro 6 - 21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086

E.S.E.

# Hospital San Lorenzo



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

Nit. 890 982139 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES		
			D	S	SB	A.G	A.C.	C.T	E	
	• Informe • Anexos									
224	11	15	INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS			3	7	X		
										Cumplidos los tiempos de retención en A.G y A.C traslade al archivo histórico.
224	15		LIBROS CONTABLES							

Convenciones:  
CT- Conservación Total  
E- Eliminación  
M- Microfilmación  
S- Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

E.S.E

# Hospital San Lorenzo



ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD 224

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

Nit: 890 9821397

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
		D	S	A.G	A.C.	C.T	E	M	S
224 15 01	LIBRO AUXILIAR			5	15	X			
224 15 02	LIBRO DIARIO			5	15	X			
224 15 03	MAYOR Y BALANCE			5	15	X			
224 21	PROYECTOS								

Convenções:  
CT- Conservación Total  
E- Eliminación  
M- Microfilmación  
S- Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Cra. 13 Nro 6 - 21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086



四  
七

Hospital San Lorenzo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
**OFICINA PRODUCTORA:** CONTABILIDAD 224

N# 8909821397

**Convenções:**  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

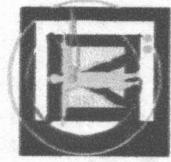
Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fechas:

Cm 13 No 6 - 21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086

**E.S.E**  
**Hospital San Lorenzo**



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE CONTABILIDAD**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
**OFICINA PRODUCTORA:** CONTABILIDAD 224

Nit. 890 982139-7

Convenções:  
CT - Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

Cra. 13 Nro 6-21. Tel. 8561826 8561085 8561086 Fax 8561086

Líbortina Anticoria



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA 100

Nit: 890.9821

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES				
			D	S	SB	A.G	A.C.	CT	E	M	S
100 01	ACTAS										
100 01 03	DE JUNTA DIRECTIVA	4				3	X				
	• Citación										
	• Anexos										
	• Comunicaciones										
	• Comunicaciones Envíadas										
	• Comunicaciones Recibidas										
	• Lista de asistentes										
100 02	ACUERDOS										
100 02 02	DE JUNTA DIRECTIVA	3				15	X				
	Cumplidos los términos de retención										

Convenciones:

CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

AG - Archivo Gestión  
 AC - Archivo Central

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: 01 de Agosto de 2008

**E.S.E**

# Hospital San Lorenzo



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E. HOSPITAL SAN LORENZO  
**OFICINA PRODUCTORA:** JUNTA DIRECTIVA 100

Nit 890 9821

Convenciones:  
CT- Conservación Total  
E - Eliminación  
M - Microfilmación  
S - Selección

AG - Archivo Gestión  
AC - Archivo Central

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
**Jefe de Archivo**  
Fecha: 01 de Agosto de 2008