

|                                                                                   |                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b><br><b>MUNICIPIO DE ITAGUI</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: GDO-FR-01 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 02-2017  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Página 111 de     |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

**OFICINA PRODUCTORA :**SUBGERENCIA GENERAL

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1200   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |             |           |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 01-01  | <b>ACTAS DE COMITÉS</b><br>- COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA<br>-COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO<br>-BIENESTAR SOCIAL<br>- -CONVIVENCIA LABORAL-<br>COMITÉ DE COMPRAS-<br>- GESTION AMBIENTAL<br>-COMITÉ DE INVENTARIOS<br>-COMITÉ DE GLOSAS-<br>COMISIÓN DE PERSONAL<br>- COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD<br>CONTABLE Y FINANCIERA<br>- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO-<br>CRONOGRAMA DE COMITÉS<br>-CITACIÓN<br>-ORDEN DEL DÍA<br>- ANEXOS | X       | X           | 2         | 10 | X                 |   |   |   | Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente.<br><br>NOTA. LOS COMITÉS NUEVOS QUE SURJAN RELACIONADOS CON LA SUBGERENCIA GENERAL A PARTIR DE LA FECHA, SE UBICARÁN EN ESTA SERIE Y SUBSERIE |
| 01-04  | <b>ACTAS DE REUNION</b><br>- GRUPO PRIMARIO DE LA SUBGERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | X       | X           | 2         | 3  |                   | X |   |   | Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina.<br><br>NO POSEE VALOR SECUNDARIO.                                                                                                                                                                      |

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion  
 AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total

E: Eliminación  
 M: Microfilmación u otro soporte  
 S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

|                                                                                   |                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b><br><b>MUNICIPIO DE ITAGUI</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: GDO-FR-01 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 02-2017  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Página 112 de     |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBGERENCIA GENERAL

| CODIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1200        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |             |           |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 13<br>13-02 | <b>HISTORIAS</b><br><b>HISTORIAS LABORALES</b><br><b>TIPOLOGÍA</b><br>♦ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo<br>♦ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo<br>♦ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo<br>♦ Documentos de identificación<br>♦ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)<br>♦ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo<br>♦ Acta de posesión<br>♦ Certificado de Antecedentes Penales<br>♦ Certificado de Antecedentes Fiscales<br>♦ Certificado de Antecedentes Disciplinarios | X       | X           | 5         | 95 |                   |   |   | X | A partir del retiro o desvinculación del funcionario y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar aquellas Historias laborales pertenecientes a Gerentes, Subgerentes y seleccionar un 5% por cada nivel de empleo como muestra complementaria y transferir al archivo Histórico para su conservación permanente<br>NOTA: El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola.<br>De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.<br><b>NOTA. ESTA DEPENDENCIA MANEJA SU ARCHIVO DE RESERVA</b><br><b>LEY 1712 DEL 2014 ACUERDO 004 DEL 2003</b> |

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión  
 AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total

E: Eliminación  
 M: Microfilmación u otro soporte  
 S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI (ANTIOQUIA) JULIO 2017

|                                                                                   |                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b><br><b>MUNICIPIO DE ITAGUI</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: GDO-FR-01 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 02-2017  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Página 113 de     |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

**OFICINA PRODUCTORA:**SUBGERENCIA GENERAL

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1200   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |             |           |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13-02  | <b>HISTORIAS</b><br>CONTINUACIÓN DE<br>HISTORIAS LABORALES<br>♦ Declaración de Bienes y Rentas<br>♦ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)<br>♦ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.<br>♦ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.<br>♦ Evaluación del Desempeño<br>♦ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad. | X       | X           | 5         | 95 |                   |   |   | X | A partir del retiro o desvinculación del funcionario y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar aquellas Historias laborales pertenecientes a Gerentes, Subgerentes y seleccionar un 5% por cada nivel de empleo como muestra complementaria y transferir al archivo Histórico para su conservación permanente<br>NOTA:El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola.<br>De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.<br>NOTA. ESTA DEPENDENCIA MANEJA SU ARCHIVO DE RESERVA LEY 1712 DEL 2014 ACUERDO 04 DEL 2003 |

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion  
 AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total

E: Eliminación  
 M: Microfilmación u otro soporte  
 S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

|                                                                                   |                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b><br><b>MUNICIPIO DE ITAGUI</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: GDO-FR-01 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 02-2017  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Página 114 de     |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

**OFICINA PRODUCTORA:**SUBGERENCIA GENERAL

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                           | FORMATO |              | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                       | FISICO  | ELECTR ONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1200   |                                                                                                                                                                                                                       |         |              |           |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13-04  | HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES<br>HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES PROPIEDADES DEL MUNICIPIO TIPOLOGÍA<br>- ESCRITURAS<br>- IMPUESTOS<br>- PLANOS-POLIZAS DE SEGUROS<br>- REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL<br>- AVALUOS | X       | X            | 2         | 10 | X                 |   |   |   | Una vez se pierda el derecho sobre un título de propiedad del bien inmueble y cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.<br>Constituye memoria Institucional<br>Para efectos de la organización de los A.G se debe abrir una unidad documental por cada bien inmueble que haga parte del inventario |
| 13-05  | HISTORIAL DE LOS VEHÍCULOS<br>-TIPOLOGÍA<br>EXPEDIENTE DEL VEHÍCULO<br>- TARJETA DE PROPIEDAD<br>- SOAT<br>- MANIFIESTO DE ADUANA<br>- PAGO DE IMPUESTOS<br>- CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA                | X       | X            | 2         | 3  |                   | X |   |   | Una vez se pierda el derecho sobre un título de propiedad del vehículo y cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina, esta información se recupera en la oficina de Transito donde el vehículo fue matriculado                                                                                                                                                |

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total

E: Eliminación  
M: Microfilmación u otro soporte  
S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

|                                                                                   |                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b><br><b>MUNICIPIO DE ITAGUI</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: GDO-FR-01 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 02-2017  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Página 115 de     |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBGERENCIA GENERAL

| CODIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                        | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1200     |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |             |           |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14-01    | INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL<br>- COMUNICACIÓN REMISORIA<br>- INFORMES<br>- ANEXOS                                                                                                                                                                                 | X       | X           | 2         | 10 | X                 |   |   |   | Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.<br>De los informes enviados a los distintos entes de control a través de la página web de cada entidad, se recomienda la impresión de la constancia del cargue de la información y conservarla en una carpeta por ente de control |
| 14-14-02 | INFORMES<br>- INFORME CONTABLE<br>- INFORMES DE INVENTARIOS DE: BIENES MUEBLES E INMUEBLES (ACTIVOS FIJOS)<br>INVENTARIOS                                                                                                                                                          | X       | X           | 2         | 10 | X                 |   |   |   | Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfieren al archivo Histórico de la E.S.E la subserie documental posee valor secundario y constituye parte de la memoria institucional                                                                                                                                                            |
| 14-05    | INFORME DE GESTIÓN<br>- DE LA SUBGERENCIA GENERAL<br>- ATENCIÓN AL USUARIO<br>- AREA FINANCIERA<br>- SUMINISTROS -TALENTO HUMANO<br>- SISTEMAS -SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADISTICAS- ARCHIVO CLÍNICO<br>- TECNOLOGÍABIOMÉDICA<br>- GESTIÓN DOCUMENTAL<br>-GESTIÓN AMBIENTE FÍSICO | X       | X           | 2         | 10 | X                 |   |   |   | Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.                                                                                                                                                                                                                      |

#### CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion  
 AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total

E: Eliminación  
 M: Microfilmación u otro soporte  
 S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

|                                                                                   |                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b><br><b>MUNICIPIO DE ITAGUI</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: GDO-FR-01 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 02-2017  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Página 116 de     |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

**OFICINA PRODUCTORA :**SUBGERENCIA GENERAL

| CODIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                 | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                             | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1200        |                                                                                                                                                                                                                                                             |         |             |           |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15<br>15-01 | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b><br>- REGISTRO DE COPIAS DE SEGURIDAD DE: - LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICOS<br>. INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB E INTRANET INSTITUCIONAL<br>.INFORMACIÓN APLICATIVOS INSTITUCIONALES<br>. BACKUPS DISCOS DUROS LOCALES | X       | X           |           |    | X                 |   |   |   | Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, transferir la información de fin de año al archivo Histórico, las demás copias de seguridad proceder a sobrescribir las cintas.<br>Para este proceso, se deben garantizar condiciones ambientales (Temperatura, humedad)seguridad(administración, ingreso al data center, manipulación de medios) y recursos financieros y humanos , para garantizar la administración y actualización de hardware y software, que permitan llevar a cabo el respaldo de la información de manera óptima (incluida la migración si es necesaria)<br>garantizando su conservación, integridad , disponibilidad, confidencialidad y la recuperación de la información de acuerdo a la retención establecida para los medios análogos. |
| 16-02       | <b>INVENTARIOS</b><br>INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS<br><b>LICENCIAS DE: SOFTWARE Y HADWARE</b><br>-ACTAS DE RESPONSABILIDAD DE SOFTWARE INSTALADO<br>- CERTIFICADO DE RENOVACIÓN DE SOFTWARE<br>-C.D INSTALACIÓN                                             | X       | X           | 2         | 10 | X                 |   |   |   | Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion  
 AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total

E: Eliminación  
 M: Microfilmación u otro soporte  
 S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

|                                                                                   |                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b><br><b>MUNICIPIO DE ITAGUI</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: GDO-FR-01 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 02-2017  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Página 117 de     |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBGERENCIA GENERAL

| CODIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                              | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                             |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                          | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                           |
| 1200        |                                                                          |         |             |           |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                           |
| 19<br>19-08 | <b>MANUALES</b><br>MANUAL DE BUEN GOBIERNO                               | X       | X           | 2         | 10 | X                 |   |   |   | Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. |
| 19<br>19-14 | MANUALES<br>MANUAL DE GESTIÓN<br>,CONTROL<br>Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS | X       | X           | 2         | 10 | X                 |   |   |   | Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. |
| 21<br>21-03 | <b>PLANES</b><br>PLAN OPERATIVO ANUAL<br>- DE GOBIERNO EN LINEA          | X       | X           | 2         | 10 | X                 |   |   |   | Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. |

**CONVENCIONES**

AG: Archivo Gestion  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total

E: Eliminación  
M: Microfilmación u otro soporte  
S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

|                                                                                   |                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b><br><b>MUNICIPIO DE ITAGUI</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: GDO-FR-01 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 02-2017  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Página 118 de     |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBGERENCIA GENERAL

| CODIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                   | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                             |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                               | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                           |
| 21<br>21-03 | <b>PLANES</b><br>PLAN OPERATIVO ANUAL<br>- De la Subgerencia General                          | X       | X           | 2         | 10 | X                 |   |   |   | Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. |
| 21-04       | PLAN DE MEJORAMIENTO<br>- DE AUDITORÍAS INTERNAS<br>- CALIDAD<br>- PAMEC<br>- CONTROL INTERNO | X       | X           | 2         | 10 | X                 |   |   |   | Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. |
| 21-10       | PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS COMPRAS                                           | X       | X           | 2         | 10 | X                 |   |   |   | Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. |

**CONVENCIONES**

AG: Archivo Gestion  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total

E: Eliminación  
M: Microfilmación u otro soporte  
S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

|                                                                                   |                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b><br><b>MUNICIPIO DE ITAGUI</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: GDO-FR-01 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 02-2017  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Página 119 de     |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBGERENCIA GENERAL

| CODIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 22<br>22-01 | <b>PROCESOS</b><br>PROCESOS DISCIPLINARIOS<br>- (Investigación disciplinaria)<br>- Queja- Auto de apertura<br>- Orden de pruebas<br>- Versión libre<br>- Declaraciones de testigos<br>- Notificaciones<br>- Recursos de reposición y/o apelación<br>- Informe de pruebas<br>- Comunicación<br>- Resolución | X       | X           | 2         | 3  |                   |   |   | X | A partir del fallo de segunda instancia y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente los expediente de aquellos procesos que tengan importancia para la administración pública por razón de demanda o por el detrimento patrimonial si fuere el caso<br>La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto".son documentos con reserva legal , se digitalizaran todos y se hará transferencia del CD al archivo histórico de la E.S.E<br><b>NOTA. ESTA DEPENDENCIA MANEJA SU ARCHIVO DE RESERVA LEY 1712 DEL 2014</b> |

**CONVENCIONES**

AG: Archivo Gestion  
 AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total

E: Eliminación  
 M: Microfilmación u otro soporte  
 S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

|                                                                                   |                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b><br><b>MUNICIPIO DE ITAGUI</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: GDO-FR-01 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 02-2017  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Página 120 de     |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBGERENCIA GENERAL

| CODIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                            |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                          |
| 1200        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |             |           |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                          |
| 23<br>23-05 | <b>PROGRAMA</b><br><b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO ANUAL</b><br>- PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO<br>- PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EDIFICIO E INSTALACIONES FISICAS .<br>- PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO- BIOMEDICOS E INDUSTRIALES-<br>- SEGUIMIENTO AL PLAN DE MANTENIMIENTO<br>INSTRUMENTOS DE VERIFICACION DE DIFERENTES ASPECTOS DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO.<br>- EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO, RELACION VALORADA Y CUANTIFICADA DE EQUIPOS BIOMEDICOS<br><b>-PLAN DE CONTINGENCIA DE:</b><br>-INFRAESTRUCTURA<br>-PLANTA ELECTRICA<br>- EQUIPOS BIOMEDICOS<br>- EQUIPOS DE COMPUTO-<br>- VEHICULOS | X       | X           | 2         | 10 | X                 |   |   |   | A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente. |

**CONVENCIONES**

AG: Archivo Gestion E: Eliminación  
 AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro  
 CT: Conservación soporte  
 Total S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

|                                                                                   |                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</b><br><b>MUNICIPIO DE ITAGUI</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: GDO-FR-01 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 02-2017  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Página 121 de     |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBGERENCIA GENERAL

| CODIGO      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                  | FORMATO |             | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                            |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FISICO  | ELECTRONICO | AG        | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                          |
| 23<br>23-05 | <b>CONTINUACIÓN ...</b><br><b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL</b><br>- DE EQUIPOS BIOMEDICOS<br>- EQUIPOS DE COMPUTO<br>- REPORTE TECNICO, RECOMENDACIONES TECNICAS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS.<br>- CONTROL DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS<br>- HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS | X       | X           | 2         | 10 | X                 |   |   |   | A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente. |

**CONVENCIONES**

AG: Archivo Gestion E: Eliminación  
 AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro  
 CT: Conservación soporte  
 Total S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017