

HOSPITAL SAN JOSE E.S.E DE RESTREPO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA
PROCESO
SUBPROCESO

GERENCIA
GESTION ESTRATEGICA
PLANEACION

CODIGO: 10011
HOJA 1 DE 3

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M/D	S		
10011-02	ACTAS COMITES	5 años	15 años	X					
02.1	-ACTAS COMITÉ DE GERENCIA *Actas								<p>Ley 10 de enero 10 de 1990, Art 19 Numeral 1 Decreto 1876 de agosto 3 de 1994 en cumplimiento de la normatividad y la función social.</p> <p>Estatutos del Hospital</p> <p>La depuración se realizará una vez el expediente agote su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se retiran documentos en borrador bien sea manuscritos o en computador que tengan correcciones y soportes que no sean originales.</p>
02.2	-ACTAS COMITÉ TECNICO CIENTIFICO								
02.3	-ACTAS COMITÉ INFECCIONES INTRAHOSPITALARIAS								
02.9	-ACTAS COMITÉ ASOCIACIÓN DE USUARIOS								
10011-13	CIRCULARES								
13.1	-CIRCULARES DISPOSITIVAS *Circulares	2 años	8 años	X					<p>Son documentos que registran disposiciones que inciden en el desarrollo de la entidad.</p>
13.2	-CIRCULARES INFORMATIVAS	1 año				X			<p>Se eliminan por perdida de valores archivísticos</p>
10011-15	CONCEPTOS								
15.2	-CONCEPTOS MEDICO LEGALES	2 años	8 años	X					<p>Cumplido el término de retención se conservan por cuanto</p>
10011-17	NEGOCIACION DE SERVICIOS Y CONTRATACION	2 años	20 años					X	<p>En esta serie se reúnen todos los soportes legales relacionados con la suscripción y ejecución</p>
17.1	-CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	2 años	20 años						<p>del objeto contractual (pliegos de condiciones, términos de referencia, contrato, documentos de representación, hoja de vida, cotizaciones, ofertas, certificados de existencia y representación, certificados de experiencia, pólizas y garantías, documentos de seguridad social, adiciones, prórrogas, terminaciones, declaratorias de caducidad, certificados de cumplimiento, informes, etc., de acuerdo con lo estipulado y según la cuantía de la contratación.</p>
17-2	-CONTRATOS DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	2 años	20 años						
17.3	-CONTRATOS DE CONSULTORIA	2 años	20 años						
17.4	-CONTRATOS DE COMPRAVENTA(Venta Servicios EPS's) *Contrato fotocopia *Documentos del representante legal *Acta de Conciliación *Información Proceso Recuperación Glosas	1 año	3 años					X	<p>Estos documentos son copia del contrato original que maneja la Aseguradora. Después de finalizado el contrato y haber sido objeto de revisión por los entes de control y auditorias internas de las partes y no encontrando pendiente alguno; para la entidad como contratista, estos pierden su función administrativa y no generan valores secundarios.</p>
17.5	-CONTRATOS DE EMPRESTITOS	2 años	20 años					X	<p>10% de los contratos que sean representativos en materia contractual para la entidad.</p>
17.6	-CONTRATOS DE OBRA	2 años	20 años					X	<p>Art. 195 de la Ley 100 de 1993 y cláusulas excepcionales Ley 80 de 1993</p>
17.7	-CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	2 años	20 años					X	<p>Acuerdo No. 027 de marzo 16 de 2009 Estatuto de Contratación del Hospital</p>
17.8	-CONTRATOS DE SUMINISTROS	2 años	20 años					X	
17.9	-ORDEN DE SERVICIOS *Estudios previos y Análisis de Conveniencia *Convocatoria y/o Invitación Publica *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Licencia y/o autorizaciones* *Pliegos de Condiciones/Términos de Referencia*	2 años	8 años					X	

CONVENCIONES:

CT - Conservación Total E - Eliminación
M/D - Microfilmación/Digitalización S- Selección

Dr. DURNEY PALOMINO BEJARANO -Gerente

FECHA: _____

Acta Comité de Archivo No. _____

HOSPITAL SAN JOSE E.S.E DE RESTREPO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA
PROCESO
SUBPROCESO

GERENCIA
GESTION ESTRATEGICA
PLANEACION

CODIGO 10011
HOJA 2 DE 3

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	*Propuesta y/o Cotización *Documentos del Contratista *Aviso y Publicación en Prensa *Polizas *Aprobación Polizas *Acta de Adjudicación *Orden de Suministros *Minuta Contrato *Acta de Inicio *Facturas y/o Cuentas de Cobro *Informe de Interventoría *Acta de Terminación								La acción civil derivada de las acciones y omisiones, prescribe en el término de veinte años contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria a los diez años y la acción penal a los veinte años. Los tipos documentales varían de acuerdo a la clase de contrato.
17.12	-CONTRATO DE COMODATO	2 años	20 años			X		X	Esta serie tiene valores primarios de tipo administrativo, legal, penal y civil, agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar selección representativa del 10% de producción anual
17.10	-CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	4 años	16 años					X	
17.11	-CONVENIOS CON EMPRESA PRIVADA								
	*Proyectos *Acuerdos								
10011-27	INTERLOCUCION JUNTA DIRECTIVA								Esta serie por sus características informativas es misional e histórica puesto que contiene información sobre el desarrollo de la entidad y consigna directrices del órgano directivo que rigen su funcionamiento y son la sustentación de las mismas, en cada momento histórico.
27.1	-ACTAS JUNTA DIRECTIVA	5 años	15 años	X				X	Art. 10 Decreto 1876 de 1994 Son documentos sustanciales y dispositivos que deben conservarse permanentemente.
	*Convocatorias *Resoluciones Nombramiento Miembros Junta Directiva *Cronograma de Reuniones *Actas								
27.2	-ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA (CONSECUTIVO)	2 años	18 años	X					
	*Acuerdos de Junta Directiva (Consecutivo)								
10011-29	ASOCIACIONES Y PARTICIPACIONES	2 años	3 años					X	Son comunicaciones que no generan valores secundarios.
	-Comunicaciones								
24	INFORMES								
24.1	-INFORMES A ORGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	2 años	8 años					X	Los informes que se envían vía internet se archivan en carpeta virtual la cual debe estar codificada como aparece en las TRD; se hacen copias de seguridad y se seleccionan en el tiempo indicado.
24.2	-INFORMES A ENTES DEL ESTADO								
	*Informes *Anexos								
24.3	-INFORMES A ENTIDADES JUDICIALES								
24.5	-INFORME DE GESTION								

CONVENCIONES:

CT - Conservación Total _____ E - Eliminación
 M/D - Microfilmación/Digitalización _____ S - Selección

Dr. DURNEY PALOMINO BEJARANO Gerente

FECHA: _____

Acta Comité de Archivo No. _____

HOSPITAL SAN JOSE E.S.E DE RESTREPO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA
PROCESO
SUBPROCESO

GERENCIA
GESTION ESTRATEGICA
PLANEACION

CODIGO 10011
HOJA 3 DE 3

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
10011-21	PLANES							
21.1	-PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL *Plan Estratégico *Acuerdo de aprobación de Junta Directiva *Proyectos	3 años	7 años	X				Son documentos de importancia para el conocimiento del desarrollo y evolución de la Institución. Además de conservarse en medio electrónico, en el sistema, debe conservarse el medio físico. Son documentos misionales y por lo tanto de conservación permanente.,
21.2	-PLAN DE GESTION *Informe de Gestión *Análisis contable de la institución * Balance General *Estado de P&G *Notas Financieras e índices Financieros del período presentado	2 años	8 años				X	Los informes de Gestión de la Gerencia condensan la actividad desplegada por todos los funcionarios en el ejercicio de sus funciones y permite reconstruir el direccionamiento de la entidad en un periodo específico. La serie de informes a entidades del Estado y entes de control, una vez agota su tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionan sistemáticamente los informes más significativos del año y que consoliden la mayor información
21.3	PLAN DE MEJORAMIENTO Plan de Mejoramiento *Informe de Rendición de Cuentas *Acta Final de Junta *Informe consolidado de auditoría con enfoque integral	2 años	8 años			X		Se elimina por que la información se encuentra en los informes de gestión Decreto 4747 de 2007
10011-06	ADMINISTRACION DE BIENES							
06.1	-BIENES INMUEBLES *Escrituras de propiedades *Planos *Pagos de Impuestos *Polizas	3 años				X		Estos documentos tienen valores jurídicos, legales, contables y administrativos, una vez se transfiere el título de propiedad y se protocoliza el traspaso, pierden su valor para la entidad. El término de retención en el archivo de gestión, se cuenta a partir de la protocolización de la venta donación o traspaso del bien
06.2	-BIENES MUEBLES *Tarjeta de propiedad y/o contrato de compra-venta *Pago de impuestos *Polizas	3 años				X		
10011-23	PROYECTOS							
23.1	- PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA *Proyectos	3 años	7 años				X	Agotado el término de retención en el Archivo Central, se seleccionan aquellos proyectos que por la naturaleza de la información que contienen pueden ser fuente para el conocimiento de la historia.
23.2	-PROYECTOS DE INVERSION	3 años	7 años				X	
10011-07	REGISTROS							
07.2	-REGISTROS SISTEMA UNICO DE HABILITACION	2 años	8 años	X				Son documentos de valor administrativo y legal, se consideran de valor sustancial y por lo tanto de conservarse como fuente de información para el conocimiento histórico de la entidad.

CONVENCIONES:

CT - Conservación Total

E - Eliminación

M/D - Microfilmación/Digitalización

S - Selección

Dr. DURNEY PALOMINO BEJARANO Gerente

FECHA: _____

Acta Comité de Archivo No. _____