

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	100 - GERENCIA
--	----------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-27.74	Informes Revisoría Fiscal			2	8	x				Documentos que contienen la información suministrada por el Revisor fiscal, como órgano de fiscalización que, bajo la dirección y responsabilidad de un contador público en la calidad de revisor fiscal y con sujeción a las normas que les son propias. Decreto No. 410 de 1971, Se conservan como memoria institucional. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
	↳ Informe Revisoría Fiscal	x								
	↳ Comunicación Oficial	x								

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partícipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	101 - CONTROL INTERNO
--	-----------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101-35	PLANES			2	8	x				
101-35.104	Planes de Mejoramiento									Plan de Mejoramiento es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones, con el fin de ajustar fallas encontradas para lograr el éxito de la calidad en la prestación de servicios. Se registra igualmente los planes de mejoramiento de Auditoría Interna y Planes de Mejoramiento de visitas de entes de control. Tiene cierre administrativo. Forman parte de la memoria institucional.
	▢ Plan de Mejoramiento	x								
	▢ Informe de Seguimiento	x								
101-39	PROGRAMAS									
101-39.123	Programas Anuales de Auditorías			2	8	x				Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84. Su tiempo de retención aplica una vez cumplida su vigencia administrativa. Se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años. Se conservan como testimonio para la entidad
	▢ Programa Anual de Auditorías Internas	x								
	▢ Informe de Seguimiento	x								

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partcipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso: Apoyo	Código: APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso: Gestión Documental	Versión: 0
	Nombre del documento: Formato Tablas de Retención Documental	Fecha: Agosto 2023
		Página: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	102 - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
--	-------------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
102-38	PROCESOS JURÍDICOS										Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité, encargado de ejercer potestad disciplinaria en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos. Ley 1952 2019. Forman parte del patrimonio documental porque son de interés para la historia de la ESE. Su tiempo de retención aplica una vez cumplida su vigencia administrativa. Se conserva totalmente porque la producción documental es muy baja
102-38.122	Procesos Disciplinarios			2	8	x					
	<input type="checkbox"/> Queja, informe	x									
	<input type="checkbox"/> Auto inhibitorio.	x									
	<input type="checkbox"/> Auto de apertura.	x									
	<input type="checkbox"/> Citación de notificación.	x									
	<input type="checkbox"/> Edicto.	x									
	<input type="checkbox"/> Práctica de pruebas ordenadas.	x									
	<input type="checkbox"/> Recursos de apelación.	x									
	<input type="checkbox"/> Auto de investigación.	x									
	<input type="checkbox"/> Auto de prórroga.	x									
	<input type="checkbox"/> Auto de pliego de cargos.	x									
	<input type="checkbox"/> Auto de archivo.	x									
	<input type="checkbox"/> Defensor de oficio.	x									
	<input type="checkbox"/> Auto de pruebas.	x									
	<input type="checkbox"/> Recurso.	x									
	<input type="checkbox"/> Alegatos de conclusión.	x									
	<input type="checkbox"/> Fallo de primera instancia.	x									
	<input type="checkbox"/> Recurso proceso disciplinario.	x									
	<input type="checkbox"/> Fallo de segunda instancia.	x									
	<input type="checkbox"/> Antecedentes disciplinarios.	x									
	<input type="checkbox"/> Resolución.	x									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partícipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	103 - GESTIÓN CALIDAD
--	-----------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
103-41	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	x		2	8		x			Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad en la ESE. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal de cada vigencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al Archivo central para su respectiva eliminación por pérdida de valores administrativos. Procedimiento a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partícipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08						
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0						
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023						
				Página:	1 de 1					
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:		104 - GESTIÓN JURÍDICA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<input type="checkbox"/> Planilla Pago de Seguridad Social. <input type="checkbox"/> Acta de Liquidacion del Contrato	x								
104-16.38	Contratos de Obra			2	18					x
	<input type="checkbox"/> Estudios previos con la totalidad de los requisitos establecidos <input type="checkbox"/> Solicitud de Disponibilidad Presupuestal <input type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal. <input type="checkbox"/> Invitación Presentación de Propuestas <input type="checkbox"/> Propuestas <input type="checkbox"/> Evaluación de Comité de Compras en caso de que Aplique. <input type="checkbox"/> Certificado de existencia y representación legal. <input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Disciplinarios (del Representante Legal y de la Empresa). <input type="checkbox"/> Certificados de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (del Representante Legal y de La Empresa) <input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes judiciales (del Representante Legal) <input type="checkbox"/> Certificado de Medidas Correctivas <input type="checkbox"/> Certificado de Delitos Sexuales (Representante Legal) <input type="checkbox"/> Copia del Rut. <input type="checkbox"/> Copia de la Cédula de Ciudadanía <input type="checkbox"/> Copia de la Tarjeta Profesional (Si aplica) <input type="checkbox"/> Copia de la Libreta Militar para hombres menores de 50 años <input type="checkbox"/> Hoja de vida actualizada en el formato de la Funcion Pública -SIGEP (debidamente firmada por el contratista) con soportes <input type="checkbox"/> Comunicación de Aceptación de la Propuesta. <input type="checkbox"/> Contrato. <input type="checkbox"/> Certificado de Registro presupuestal <input type="checkbox"/> Poliza original entregado en arrendamiento. <input type="checkbox"/> Designación de Supervisión <input type="checkbox"/> Acta de Inicio <input type="checkbox"/> Solicitud de Adición del Contrato. <input type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad presupuestal para la adición. <input type="checkbox"/> Actas Adicionales <input type="checkbox"/> Certificado de Registro presupuestal <input type="checkbox"/> Actualización de Polizas. <input type="checkbox"/> Ordenes de Pago <input type="checkbox"/> Factura o Documento Soporte. <input type="checkbox"/> Formato Distribución de Costos por Centro de Costos <input type="checkbox"/> Informes de Supervisión. <input type="checkbox"/> Informes de Actividades <input type="checkbox"/> Planilla Pago de Seguridad Social. <input type="checkbox"/> Acta de Liquidación del Contrato	x								
104-16.39	Contratos de Prestación de Servicios			2	18					x
	<input type="checkbox"/> Estudios previos con la totalidad de los requisitos establecidos. <input type="checkbox"/> Solicitud de Disponibilidad Presupuestal <input type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal. <input type="checkbox"/> Invitación Presentación de Propuestas <input type="checkbox"/> Propuestas <input type="checkbox"/> Evaluación de Comité de Compras en caso de que Aplique. <input type="checkbox"/> Certificado de existencia y representación legal. <input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Disciplinarios (del Representante Legal y de la Empresa). <input type="checkbox"/> Certificados de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (del representante Legal y de La Empresa) <input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes judiciales (del Representante Legal)	x								

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El tiempo de retención es suficiente para responder a posibles demandas o requerimientos que se deban atender. Se realiza una selección cualitativa para conservar aquellos contratos de mayor cuantía y los contratos de edificaciones de la administración municipal, como muestra representativa para la historia de la entidad, los demás se eliminan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de eliminación de la ESE. Procedimiento a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El tiempo de retención es suficiente para responder a posibles demandas o requerimientos que se deban atender. Se realiza una selección cualitativa para conservar aquellos contratos de mayor cuantía, como muestra representativa para la historia de la entidad, los demás se eliminan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de eliminación de la ESE. Procedimiento a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08	
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0	
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023	
				Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	104 - GESTIÓN JURÍDICA
--	------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
104-36	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS			2	18		x			Documento que contiene las reglas internas de contratación de la entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. goza de valores administrativos y jurídicos. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal de cada vigencia. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales, ya que, a pesar de que la agrupación solo contiene las reglas internas de contratación de una entidad, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contra los contratos. se transfiere el soporte original al Archivo central para su respectiva retención y posterior eliminación por pérdida de valores administrativos. Procedimiento de eliminación de documentos está a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
	<input type="checkbox"/> Solicitud del trámite contractual.	x								
	<input type="checkbox"/> Comunicación del CDP	x								
	<input type="checkbox"/> Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar	x								
	<input type="checkbox"/> Propuestas no seleccionadas.	x								
	<input type="checkbox"/> Acta de cierre del proceso	x								
	<input type="checkbox"/> Resolución Declaratoria desierta.	x								
104-38	PROCESOS JURIDICOS			2	8				x	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, reparación directa, nulidad y restablecimiento de derecho, controversias contractuales, y procesos laborales. A cada proceso se le da apertura del respectivo expediente. Los procesos contenciosos administrativos tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. Se realiza una selección cuantitativa para conservar aquellos procesos relacionados con violación de los derechos humanos, los demás se eliminan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de eliminación de la ESE. Procedimiento a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
	<input type="checkbox"/> Demanda		x							
	<input type="checkbox"/> Auto admisorio de la demanda		x							
	<input type="checkbox"/> Contestación de la demanda / Llamamiento en garantía		x							
	<input type="checkbox"/> Citación audiencia		x							
	<input type="checkbox"/> Actas de Audiencias		x							
	<input type="checkbox"/> Sentencia		x							
	<input type="checkbox"/> Recursos de Apelación		x							
	<input type="checkbox"/> Auto de admisión del recurso		x							
	<input type="checkbox"/> Sentencia en segunda instancia		x							

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partcipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	105 - PLANEACIÓN
--	------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
105-35.95	Planes de Austeridad del Gasto Público			2	8	x					Registra la información de Austeridad que realiza la ESE y hace referencia a una política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecten el funcionamiento de las entidades del sector gobierno y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa; por lo tanto, hacen parte del patrimonio documental porque son de interés para la historia de la ESE. Su tiempo de retención aplica una vez cumplida su vigencia administrativa.
	▢ Plan de Austeridad del Gasto Público	x									
	▢ Informe de Seguimiento	x									
105-35.100	Planes de Gestión Gerencial			2	8	x					Documentos que contienen el marco de acción que direcciona los procesos institucionales, encaminados a ofrecer servicios de alta calidad, con sentido humano en el campo de la salud, para lograr la satisfacción de las necesidades de la comunidad a nivel local y regional. Este Plan se realiza cada 4 años para la secretaría de salud. Resolución 408 de 2018. Resolución 1097 de 2018. Se conserva como memoria institucional. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal de cada vigencia.
	▢ Plan de Gestión Gerencial	x									
	▢ Acuerdo de Aprobación	x									
	▢ Informe Ejecución Plan de Gestión Gerencial.	x									
	▢ Acuerdo Evaluación Plan de Gestión	x									
	▢ Registro de publicación en web.		x								
105-35.110	Planes Estratégicos de Desarrollo Institucional			2	8	x					Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la ESE, cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes territoriales. Se conserva como memoria institucional. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal de cada vigencia.
	▢ Plan Estratégico de Desarrollo Institucional	x									
	▢ Acuerdo de Aprobación	x									
	▢ Informe de Ejecución plan estratégico de desarrollo institucional.	x									
	▢ Registro de publicación en web.		x								
105-35.115	Planes Financieros			2	8	x					Documento que recoge la planificación de la actividad económica y financiera de la ESE. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal. Hacen parte de la memoria institucional. Decreto 359 de 1995. Ley 179 de 1994.
	▢ Plan Financiero	x									
105-35.119	Planes Operativos Anuales			2	8	x					Documento oficial donde se plasman las estrategias de acción por cada proceso para ejecución por vigencia fiscal. Se conserva como memoria institucional. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal de cada vigencia
	▢ Plan Operativo Anual por procesos	x									
	▢ Informe de ejecución Plan Operativo Anual por procesos	x									
105-40	PROYECTOS										
105-40.141	Proyectos de Inversión			2	8	x					Documentos que evidencian el conjunto ordenado de actividades con el fin de satisfacer ciertas necesidades o resolver problemas específicos. Por ello es necesario planificar, analizar todas sus variables para determinar su factibilidad o no. Se conserva como memoria institucional. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal de cada vigencia
	▢ Proyecto de Inversión	x									
	▢ Comunicaciones Oficiales	x									
	▢ Concepto técnico de viabilidad	x									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partcipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	110 - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
--	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110-8	CIRCULARES										
110-8.25	Circulares Informativas			2	3		x				Documentos que se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. No desarrolla valores secundarios al considerarse como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de la institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal de cada vigencia. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, se transfiere el soporte original al Archivo central para su respectiva retención y posterior eliminación por pérdida de valores administrativos. Procedimiento de eliminación de documentos está a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
	↳ Circular Informativa	x									
110-27	INFORMES										
110-27.49	Informes a Entidades del Estado			2	8	x					Información que se rinde a través del CHIP para la Contaduría General de la Nación. Informe que queda registrado en la plataforma del Chip que se puede consultar en cualquier momento. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre de cada vigencia. Hacen parte de la memoria institucional.
	↳ Informe a la Contaduría General de la Nación		x								

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partcipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	110.1 - TALENTO HUMANO
--	------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110.1-33	MANUALES										
110.1-33.89	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales			2	8	X					
	<input type="checkbox"/> Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	x									Documento de Gestión de Talento Humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Popayán ESE, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño del personal vinculado de la entidad. Forman parte del patrimonio documental porque son de interés para la historia de la ESE. Su tiempo de retención de se aplica una vez cumplida su vigencia administrativa.
110.1-34	NÓMINAS			2	78					x	
	<input type="checkbox"/> Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.	x									
	<input type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal.	x									
	<input type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal.	x									
	<input type="checkbox"/> Novedades de nómina.	x									
	<input type="checkbox"/> Nómina.	x									
	<input type="checkbox"/> Comunicaciones.	x									
	<input type="checkbox"/> Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	x									
	<input type="checkbox"/> Reporte de Novedades de Nómina y elaboración de Planilla de Seguridad Social.	x									
	<input type="checkbox"/> Planillas de pago de Seguridad Social.	x									
	<input type="checkbox"/> Proyección en nómina de cesantías anuales por Fondo.	x									
	<input type="checkbox"/> Planillas de pago de Cesantías.	x									
110.1-35	PLANES										
110.1-35-93	Planes Anuales de Vacantes			2	8	X					
	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Vacantes	x									Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Ley 909 de 2004. Su tiempo de retención aplica una vez cumplida su vigencia administrativa. Hacen parte de la memoria institucional
110.1-35-96	Planes de Bienestar Social e incentivos			2	3	x					
	<input type="checkbox"/> Diagnóstico	x									
	<input type="checkbox"/> Plan de bienestar social	x									
	<input type="checkbox"/> Acto Administrativo	x									
	<input type="checkbox"/> Evaluación	x									
	<input type="checkbox"/> Informe de Ejecución	x									
110.1-35-109	Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST			2	18	x					
	<input type="checkbox"/> Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	x									
	<input type="checkbox"/> Reglamento del Higiene y Seguridad en el Trabajo.	x									
	<input type="checkbox"/> Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.	x									
	<input type="checkbox"/> Acto administrativo por el cual se adopta el Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST	x									
110.1-35.111	Planes Estratégicos de Seguridad Vial - PESV			2	3	x					
	<input type="checkbox"/> Planes Institucionales de Bienestar Social y de Incentivos	x									Documentos que plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la ESE. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Su tiempo de retención aplica una vez cumplida su vigencia administrativa. Hacen parte de la memoria institucional.
110.1-35.114	Planes Estratégicos del Talento Humano			2	8	x					
	<input type="checkbox"/> Plan Estratégico del Talento Humano	x									Documentos que evidencian los procesos de la entidad con la tecnología para generar valor y cumplir de manera efectiva las metas fijadas en los diferentes planes de la entidad, Su tiempo de retención aplica una vez cumplida su vigencia administrativa. Hacen parte de la memoria institucional.

	Proceso: Apoyo	Código: APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso: Gestión Documental	Versión: 0
	Nombre del documento: Formato Tablas de Retención Documental	Fecha: Agosto 2023
		Página: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	110.1 - TALENTO HUMANO
--	------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110.1-35.117	Planes Institucionales de Capacitación - PIC			2	3	x					Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la ESE. Su tiempo de retención aplica una vez cumplida su vigencia administrativa. Hacen parte de la memoria institucional.
	<input type="checkbox"/> Plan institucional de capacitación PIC	x									
	<input type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción.	x									
110.1-35.120	Planes Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias			2	18	x					Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Tiempo mínimo de retención 20 años, goza de valores administrativos y jurídicos, tiempo de prescripción 20 años, artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015, presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Forman parte de la memoria institucional. Su tiempo de retención aplica una vez cumplida su vigencia administrativa
	<input type="checkbox"/> Plan Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	x									
	<input type="checkbox"/> Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo.	x									
	<input type="checkbox"/> Plan de emergencia y contingencia.	x									
	<input type="checkbox"/> Mapa de riesgos.	x									
	<input type="checkbox"/> Informe de Brigada de Emergencias	x									
	<input type="checkbox"/> Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia	x									
110.1-35.121	Planes Previsión de Recursos Humanos			2	8	x					Documento que contienen las acciones relacionadas con el diseño de las estrategias de planeación anual, técnica y económica que permite establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad, siendo uno de los instrumentos más importantes en la administración y gerencia del talento humano con el que se podrá cubrir las necesidades de la planta de personal de la ESE Popayán. Tiempo mínimo de retención 20 años, goza de valores administrativos y jurídicos, tiempo de prescripción 20 años, Forman parte de la memoria institucional. Su tiempo de retención aplica una vez cumplida su vigencia administrativa
	<input type="checkbox"/> Plan Previsión de Recursos Humanos	x									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado participe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	110.2 - ALMACEN
--	-----------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.2-23	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS			2	8		x			Evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad, como los Equipos biomédicos. Los tiempos de retención empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. El tiempo de retención es de 10 años, para cumplir el tiempo mínimo establecido se soporta en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. No posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, se transfiere el soporte original al Archivo central para su respectiva retención y posterior eliminación por pérdida de valores administrativos. Procedimiento de eliminación de documentos está a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
	<input type="checkbox"/> Ficha Técnica		x							
	<input type="checkbox"/> Certificado de Calibración	x								
110.2-24	HISTORIALES DE VEHÍCULOS			2	18		x			Documentos que evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Los tiempos de Retención empiezan a contar después que los Activos Fijos sean dados de baja en la entidad. No posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, se transfiere el soporte original al Archivo central para su respectiva retención y posterior eliminación por pérdida de valores administrativos. Procedimiento de eliminación de documentos está a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
	<input type="checkbox"/> Factura de Compra,	x								
	<input type="checkbox"/> Certificación individual de aduana para vehículos automotores.	x								
	<input type="checkbox"/> Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT.	x								
	<input type="checkbox"/> Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes.	x								
	<input type="checkbox"/> Reporte de comparendos.	x								
	<input type="checkbox"/> Reporte de incidentes.	x								
	<input type="checkbox"/> Acta de adjudicación o Remate.	x								
110.2-30	INVENTARIOS									
110.2-30.79	Inventarios de Bienes Devolutivos			2	8		x			Evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento e inventario de los bienes e inmuebles entregados a los funcionarios de la entidad para el cumplimiento de su misión. Los tiempos de Retención empiezan a contar después que los Activos Fijos sean dados de baja en la entidad. No posee valores secundarios. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, se transfiere el soporte original al Archivo central para su respectiva retención y posterior eliminación por pérdida de valores administrativos. Procedimiento de eliminación de documentos está a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
	<input type="checkbox"/> Acta de inventario individual de Bienes	x								
	<input type="checkbox"/> Comprobante de Salida	x								
	<input type="checkbox"/> Comprobante de Traslado	x								
	<input type="checkbox"/> Formato entrega y devolutivos de equipo y muebles	x								

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partícipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso: Apoyo	Código: APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso: Gestión Documental	Versión: 0
	Nombre del documento: Formato Tablas de Retención Documental	Fecha: Agosto 2023
		Página: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	110.3 - TESORERIA
--	-------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110.3-6	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA			2	8		x				Documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado, trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería y conciliaciones bancarias de tesorería. Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005. Se elimina porque no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los Estados Financieros de la ESE. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal de cada vigencia. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, se transfiere el soporte original al Archivo central para su respectiva retención y posterior eliminación por pérdida de valores administrativos. Procedimiento de eliminación de documentos está a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
	<input type="checkbox"/> Boletín Diario de Caja	x									
	<input type="checkbox"/> Orden de Pago	x									
	<input type="checkbox"/> Soporte de Pagos Electrónicos	x									
	<input type="checkbox"/> Relación Notas Crédito	x									
	<input type="checkbox"/> Relación Órdenes de Transferencia	x									
	<input type="checkbox"/> Relación Cheques Anulados	x									
110.3-9	COMPROBANTES CONTABLES										
110.3-9.26	Comprobantes Contables de Egreso			2	8		x				Documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado, trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería y conciliaciones bancarias de tesorería. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal de cada vigencia. Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, se transfiere el soporte original al Archivo central para su respectiva retención y posterior eliminación por pérdida de valores administrativos. Se elimina porque no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los Estados Financieros de la ESE. Procedimiento de eliminación de documentos está a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
	<input type="checkbox"/> Comprobante de Egreso	x									
	<input type="checkbox"/> Contrato, para primera cuenta	x									
	<input type="checkbox"/> CDP y RP (para primera cuenta)	x									
	<input type="checkbox"/> Documento soporte a Factura	x									
	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisión	x									
	<input type="checkbox"/> Informe de Actividades	x									
	<input type="checkbox"/> Resolución	x									
	<input type="checkbox"/> Nómina	x									
	<input type="checkbox"/> Planilla de Seguridad Social	x									
110.3-9.27	Comprobantes Contables de Ingreso			2	8		x				Documentos en los cuales se resumen las operaciones relacionadas con el recaudo en efectivo o el que lo represente. No desarrollan valores secundarios pues la información se consolida en el libro diario y en los Estados Financieros. Artículo 28, Ley 962 de 2005. La retención aplica a partir del cierre fiscal de cada vigencia. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, se transfiere el soporte original al Archivo central para su respectiva retención y posterior eliminación por pérdida de valores administrativos. Procedimiento de eliminación de documentos está a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
	<input type="checkbox"/> Comprobante contable de Ingreso	x									
	<input type="checkbox"/> Facturas de Venta	x									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partícipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso: Apoyo	Código: APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso: Gestión Documental	Versión: 0
	Nombre del documento: Formato Tablas de Retención Documental	Fecha: Agosto 2023
		Página: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	110.4 - PRESUPUESTO
--	---------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.4-7	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			2	8		x			Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Tiempo mínimo de retención 10 años. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal de cada vigencia. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, se transfiere el soporte original al Archivo central para su respectiva retención y posterior eliminación por pérdida de valores administrativos. Procedimiento de eliminación de documentos está a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
	▢ Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	x								
	▢ Certificado de Disponibilidad Presupuestal	x								
	▢ Decremento Disponibilidad Presupuestal	x								
	▢ Registros Presupuestales	x	Pdf							
	▢ Decremento Registro Presupuestal	x								
110.4-27	INFORMES									
110.4-27.59	Informes de Ejecución presupuestal			2	8	x				Documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal. Hacen parte de la memoria institucional.
	▢ Informe de Ejecución Presupuestal	x								

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partcipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso: Apoyo	Código: APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso: Gestión Documental	Versión: 0
	Nombre del documento: Formato Tablas de Retención Documental	Fecha: Agosto 2023
		Página: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	110.5 - CONTABILIDAD
--	----------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.5-31	LIBROS CONTABLES AUXILIARES			2	8		x			Documentos que contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la ESE, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. No desarrollan valores secundarios pues la información se consolida en los estados financieros. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal de cada vigencia. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, tributarias que requieran información. Se transfiere el soporte original al Archivo central para su respectiva retención y posterior eliminación por pérdida de valores administrativos. Procedimiento de eliminación de documentos está a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
	↳ Libro Contable Auxiliar	x								
110.5-32	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
110.5-32.81	Libro Diario			2	8		x			Documentos que presentan los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Tiempo mínimo de retención 10 años, Artículo 28, Ley 962 de 2005 No desarrollan valores secundarios, puesto que la información se consolida en los Estados Financieros. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal de cada vigencia. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, se transfiere el soporte original al Archivo central para su respectiva retención y posterior eliminación por pérdida de valores administrativos. Procedimiento de eliminación de documentos está a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
	↳ Acta de Apertura del Libro		pdf							
	↳ Libro Diario		pdf							
	↳ Comprobante de Contabilidad		pdf							
110.5-32.82	Libro Mayor			2	8	x				Documentos que contienen los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. El tiempo mínimo de retención es de 10 años. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Se consideran de Conservación total por poseer valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal de cada vigencia. Hacen parte de la memoria institucional de la ESE. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal.
	↳ Acta de Apertura del Libro		pdf							
	↳ Libro Mayor		pdf							

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partícipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	110.6 - CONTRATACIÓN Y MERCADEO
--	---------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110.6-4	ACUERDOS DE VOLUNTADES			2	8	x					Documentos que registran la información de las negociaciones que realiza la ESE Popayán con las Entidades prestadoras de salud para la atención de los usuarios que requieran servicios. El expediente tiene su inicio cuando se firma el Acta de negociación y termina con el Acta de liquidación. Hace parte de la memoria institucional. Decreto 441 de 2022. Desarrolla valores secundarios por la información misional que se registra en ellos.
	▢ Acta de negociación	x									
	▢ Acta Comité de Acuerdo de Voluntades	x									
	▢ Contrato	x									
	▢ Acuerdo de Voluntades	x									
	▢ Acta de liquidación	x									
110.6-17	CONTRATOS CON EMPRESAS			2	3		x				Serie documental que registra la información de los servicios donde la ESE es contratista y los documentos que se generan se hace con base en las condiciones contractuales del contratante, los documentos que se generan se archivan en cada expediente de acuerdo con el orden de los tramites. El tiempo de retención se aplica después del cierre fiscal de cada vigencia. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas porque los documentos soporte son de los contratantes. Se transfiere el soporte original al Archivo central para su respectiva retención y posterior eliminación por pérdida de valores administrativos. Procedimiento de eliminación de documentos está a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
	▢ Contrato	x									
	▢ Acta inicio	x									
	▢ Póliza de garantía	x									
	▢ acta cierre	x									
	▢ Informe de supervisión	x									
110.6-33	MANUALES										
110.6-33.90	Manuales tarifarios			2	8	x					Documentos que registran la información para las negociaciones que pueda realizar la ESE Popayán con las Entidades prestadoras de salud para la atención de los usuarios que requieran los servicios. El expediente tiene su inicio cuando se firma la resolución de tarifas se cierra cuando se actualizan las tarifas con nueva resolución. Desarrolla valores secundarios porque la información es misional.
	▢ Manual	x									
	▢ Portafolio	x									
	▢ Resolución de Tarifas	x									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partcipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso: Apoyo	Código: APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso: Gestión Documental	Versión: 0
	Nombre del documento: Formato Tablas de Retención Documental	Fecha: Agosto 2023
		Página: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	110.7 - FACTURACIÓN
--	---------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	No registra información ya que las operaciones relacionadas con el recaudo en efectivo o el que lo represente se evidencia en la dependencia de TESORERÍA, serie documental COMPROBANTES CONTABLES, subserie documental Comprobantes Contables de Ingreso de acuerdo con procedimientos establecidos en la ESE.									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partícipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	110.8 - AUDITORIA DE CUENTAS
--	------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.8-27	INFORMES									
110.8-27.52	Informes de Auditoría de Cuentas Médicas			2	8	x				<p>La auditoría de cuentas médicas es un sistema de evaluación que se realiza a los procesos de facturación de los servicios de salud prestados por las IPS, este proceso es llevado a cabo por Auditores Médicos con el objetivo fundamental de identificar y solucionar irregularidades en el proceso de facturación y de relacionamiento entre los diferentes actores del sistema de salud. La auditoría de cuentas médicas tiene como fin fortalecer el flujo de caja, la calidad asistencial y la relación prestador – asegurador, garantizando que esta relación esté acorde con los parámetros contractuales definidos. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal. Hacen parte de la memoria institucional.</p>
	▢ Informe de Auditoría de Cuenta Médica		Xis							
	▢ Acta Conciliaciones de Glosas	x								
	▢ Informe Preauditoría	x								
	▢ Informe de Socialización Preauditoría	x								

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partcipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso: Apoyo	Código: APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso: Gestión Documental	Versión: 1
	Nombre del documento: Formato Tablas de Retención Documental	Fecha: Agosto 2023
		Página: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	110.9 - CARTERA
--	-----------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110.9-15	CONSECUTIVOS DE RADICACIÓN										
110.9-15.33	Consecutivos de Radicación de cuentas	x		2	8		x				Documentos que evidencian el registro consecutivo en razón al número de radicación que se le asigna a las cuentas que se generan para cobro a nombre de la ESE, la radicación se administran en Cartera. La retención se aplica a partir del cierre fiscal de cada vigencia. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas porque los documentos soporte son de los contratantes. Se transfiere el soporte original al Archivo central para su respectiva retención y posterior eliminación por pérdida de valores administrativos. Procedimiento de eliminación de documentos está a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
110.9-27	INFORMES										
110.9-27.56	Informes de Cartera			2	8	x					Subserie documental que registra los Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con la ESE y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Tiempo mínimo de retención 10 años. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal. Hacen parte de la memoria institucional.
	<input type="checkbox"/> Informe de Cartera	x	Xls								
	<input type="checkbox"/> Reporte Trimestral.	x	Xls								
	<input type="checkbox"/> Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago	x	Xls								
	<input type="checkbox"/> Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado	x									
	<input type="checkbox"/> Reporte cancelación de acuerdos de pago	x									
	<input type="checkbox"/> Reporte de actualización de reporte de pago	x									
	<input type="checkbox"/> Acta de conciliación	x									
110.9-37	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVOS			2	8	x					Serie documental que contiene las actuaciones en virtud de las cuales se invita al deudor a realizar la cancelación de sus obligaciones de manera voluntaria o a suscribir un acuerdo de pago en etapa previa al inicio del proceso coactivo. Desarrolla valores secundarios
	<input type="checkbox"/> Comunicación Oficial	x									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partícipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso: Apoyo	Código: APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso: Gestión Documental	Versión: 0
	Nombre del documento: Formato Tablas de Retención Documental	Fecha: Agosto 2023
		Página: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	110.10 - SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
--	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
10.10-35.112	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información			2	8	x					Documentos que contienen las reglas y lineamientos estratégicos para la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con el uso controlado de activos de información. Goza de valores administrativos y jurídicos; se establece una retención de mínimo 10 años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001, normas, políticas y procedimientos adoptados por la ESE. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido el tiempo de retención, que se debe iniciar a contabilizar a partir del cierre fiscal, se deben transferir los documentos al archivo histórico, puesto que forman parte de la memoria institucional.
	<input type="checkbox"/> Diagnóstico Seguridad y Privacidad de la Información	x									
	<input type="checkbox"/> Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información	x									
	<input type="checkbox"/> Acto Administrativo	x									
	<input type="checkbox"/> Informe de Ejecución al Plan	x									
10.10-35.113	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información PETI			2	8	x					El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI), refleja la realización de la planeación estratégica de las adquisiciones, desarrollo, soporte, mantenimiento uso y apropiación de las tecnologías de la información. Hacen parte de la memoria institucional. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del Plan. Hacen parte del patrimonio documental de la entidad.
	<input type="checkbox"/> Diagnóstico	x									
	<input type="checkbox"/> Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	x									
	<input type="checkbox"/> Acto Administrativo	x									
	<input type="checkbox"/> Informe Visita Técnica	x									
	<input type="checkbox"/> Informe de seguimiento al plan	x									
	<input type="checkbox"/> Evaluación	x									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partecipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso: Apoyo	Código: APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso: Gestión Documental	Versión: 0
	Nombre del documento: Formato Tablas de Retención Documental	Fecha: Agosto 2023
		Página: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	110.11 - GESTIÓN DOCUMENTAL
--	-----------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.11-29	INSTRUMENTOS DE CONTROL			2	3		x			Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central y se elimina porque es el control de las comunicaciones que ya se les ha dado trámite, las cuales reposan en el expediente de la respectiva serie o subserie documental. Procedimiento a cargo del Grupo de Archivo y Correspondencia, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
	<input type="checkbox"/> Planilla de control de comunicaciones oficiales.	x								
110.11-35	PLANES									
110.11-35.98	Planes de Conservación Documental			2	8	x				Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años. Hacen parte del patrimonio documental porque son de interés para la historia de la administración. Su tiempo de retención aplica una vez cumplida su vigencia administrativa.
	<input type="checkbox"/> Plan de conservación documental.	x								
	<input type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación.	x								
10.11-35.105	Planes de preservación digital a largo plazo			2	8	x				Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años. Forman parte del patrimonio documental porque son de interés para la historia de la administración. Su tiempo de retención aplica una vez cumplida su vigencia administrativa.
	<input type="checkbox"/> Plan de preservación digital a largo plazo.	x								
	<input type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación.	x								
10.11-35.106	Planes de transferencias documentales primarias			2	3	x				Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Forman parte del patrimonio documental porque son de interés para la historia de la administración. Su tiempo de retención aplica una vez cumplida su vigencia administrativa.
	<input type="checkbox"/> Plan de transferencias documentales primarias.	x								
	<input type="checkbox"/> Solicitud de transferencia primaria.	x								
	<input type="checkbox"/> Cronograma de transferencias documentales primarias.	x								
	<input type="checkbox"/> Cronograma de transferencias documentales primarias.	x								
10.11-35.107	Planes de transferencias documentales secundarias			2	8	x				Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Forman parte del patrimonio documental porque son de interés para la historia de la administración. Su tiempo de retención aplica una vez cumplida su vigencia administrativa.
	<input type="checkbox"/> Plan de transferencias documentales secundarias	x								
	<input type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales	x								
	<input type="checkbox"/> Cronograma de transferencias secundarias.	x								
	<input type="checkbox"/> Inventarios documentales de transferencia secundaria.	x								
	<input type="checkbox"/> Acta de oficialización de transferencia Secundaria.	x								

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partcipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso: Apoyo	Código: APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso: Gestión Documental	Versión: 0
	Nombre del documento: Formato Tablas de Retención Documental	Fecha: Agosto 2023
		Página: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	110.12 - COMUNICACIONES
--	-------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110.12.5	BOLETINES DE PRENSA			2	3	x					Documento que registra la información importante de la ESE que se divulga en los medios de comunicación como página web, redes y grupos de whatsapp. Se abre el expediente con el primer boletín del año y se cierra con el último. Hacen parte de la memoria institucional.
	▢ Boletín de Prensa		x								
110.12.33	MANUALES										
110.12.33.85	Manuales de Imagen Corporativa			2	8	x					Subserie documental que registra la información de las orientaciones que se han dado para una cultura de Imagen Corporativa en la ESE en todas las actuaciones de la comunicación interna y externa y atención a los lineamientos de Gobierno en línea. Desarrolla valores secundarios ya que muestra la trazabilidad de la imagen corporativa de la ESE a través de los tiempos. Ley 1712 de 2014. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1151 de 2008.
	▢ Manual de Imagen Corporativa		x								
110.12.35	PLANES										
110.12.35.97	Planes de Comunicaciones			2	8	x					Subserie documental que establece objetivos, estrategias y tácticas con el fin de gestionar eficazmente la comunicación interna y externa de la ESE. Permite cumplir con el principio de transparencia. Su vigencia es cuatrianual de acuerdo con cumplimiento de políticas y plan de acción de la ESE. Desarrolla valores secundarios.
	▢ Plan de Comunicaciones		x								
110.12.35.103	Planes de medios			2	8	x					Documento que registra la información que indica dónde se van a colocar los mensajes publicitarios de la ESE con el fin de llegar efectivamente a su público objeto. Su vigencia es cuatrianual de acuerdo con cumplimiento de políticas y plan de acción de la ESE. Desarrolla valores secundarios
	▢ Plan de Medios	x									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partecipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso: Apoyo	Código: APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso: Gestión Documental	Versión: 0
	Nombre del documento: Formato Tablas de Retención Documental	Fecha: Agosto 2023
		Página: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	120 - COORDINACIÓN PUNTOS DE ATENCIÓN
--	---------------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<input type="checkbox"/> Atención de Terapia Respiratoria		x							
	<input type="checkbox"/> Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo, o Intervención en Salud	x								
	<input type="checkbox"/> Consentimiento informado de procedimiento terapéutico, invasivo o intervención en salud en paciente menor de edad o persona con discapacidad mental, intelectual o cognitiva en hospitalización	x								
	<input type="checkbox"/> Consentimiento Informado de Procedimiento Médico o Quirúrgico	x								
	<input type="checkbox"/> Consentimiento Informado de Procedimiento Médico o Quirúrgico en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva	x								
	<input type="checkbox"/> Descripción de Procedimiento Médico o Quirúrgico		x							
	<input type="checkbox"/> Consulta de Valoración Preanestésica de Procedimiento Médico o Quirúrgico		x							
	<input type="checkbox"/> Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Médico o Quirúrgico	x								
	<input type="checkbox"/> Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Médico o Quirúrgico en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva	x								
	<input type="checkbox"/> Record Anestesiológico de Procedimiento Médico o Quirúrgico		x							
	<input type="checkbox"/> Consentimiento Informado prueba de ELISA para VIH	x								
	<input type="checkbox"/> Administración de Medicamentos		x							
	<input type="checkbox"/> Evolución de Enfermería		x							
	<input type="checkbox"/> Evolución de Medicina General		x							
	<input type="checkbox"/> Evolución de Medicina Especializada		x							
	<input type="checkbox"/> Certificado de Defunción	x								
	<input type="checkbox"/> Declaración de Retiro Voluntario y Terminación Unilateral de la Relación Médico-Paciente	x								
	<input type="checkbox"/> Epicrisis de Atención de Urgencias	x								
	<input type="checkbox"/> Desistimiento Informado	x								
	<u>Sala de partos</u>									
	<input type="checkbox"/> Valoración de Ingreso a Sala de Partos	x								
	<input type="checkbox"/> Formulario Complementario para Mujeres en Situación de Aborto	x								
	<input type="checkbox"/> Atención Médica de Parto Normal	x								
	<input type="checkbox"/> Atención de Enfermería de Paciente en Trabajo de Parto	x								
	<input type="checkbox"/> Atención de Enfermería de Paciente Recién Nacido	x								
	<input type="checkbox"/> Vitácora de traslado	x								
	<input type="checkbox"/> Formato de puerperio inmediato	x								
	<input type="checkbox"/> Consentimiento informado atención del parto	x								
	<input type="checkbox"/> Partograma	x								
	<input type="checkbox"/> Certificado Médico de Nacido Vivo	x								
	<input type="checkbox"/> Certificado Médico de Mortinato	x								
	<input type="checkbox"/> Epicrisis de Atención en Sala de Partos	x								
	<input type="checkbox"/> Formato de Licencia de Maternidad	x								
	<u>Hospitalización</u>									
	<input type="checkbox"/> Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina General		x							
	<input type="checkbox"/> Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina Especializada		x							
	<input type="checkbox"/> Evolución de Terapia Respiratoria en Hospitalización		x							
	<input type="checkbox"/> Evolución de Fisioterapia en Hospitalización		x							
	<input type="checkbox"/> Evolución de Fonoaudiología en Hospitalización		x							
	<input type="checkbox"/> Evolución de Nutrición y Dietética en Hospitalización		x							
	<input type="checkbox"/> Perfil Farmacoterapéutico		x							
	<input type="checkbox"/> Evolución de Química Farmacéutica en Hospitalización		x							
	<input type="checkbox"/> Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Medicamentos		x							
	<input type="checkbox"/> Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Dispositivos Médicos		x							
	<input type="checkbox"/> Resumen de Junta Médica		x							

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	120 - COORDINACIÓN PUNTOS DE ATENCIÓN
--	---------------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	<input type="checkbox"/> Consentimiento informado	x									Derecho Internacional Humanitario, las historias que tengan información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia, las demás se eliminan cumpliendo con el Procedimiento de eliminación está a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo. artículo 2.8.2.2.5.
120-27	INFORMES										
120-27.58	Informes de Dictamen de Necropsia Médica			2	3	x					El decreto 786 de 1990 establece la realización de necropsias médico legales obligatorias. Estas son principalmente las muertes violentas, o sea las ocurridas en eventos como homicidios, suicidios, accidentes de tránsito, caídas de altura, entre otras. Documentos que hacen parte de información de Derechos Humanos por lo tanto son de conservación total.
	<input type="checkbox"/> Acta de Inspección Técnica	x									
	<input type="checkbox"/> Solicitud de análisis de EMP y EF	x									
	<input type="checkbox"/> Acta de inspección al cadáver	x									
	<input type="checkbox"/> Documento de Identidad del Occiso y familiar	x									
	<input type="checkbox"/> Protocolo de necropsia	x									
	<input type="checkbox"/> Registro de cadena de custodia del cadáver	x									
	<input type="checkbox"/> Informe de Dictamen de Necropsia Médica	x									
	<input type="checkbox"/> Documento de Entrega del Cadáver	x									
	<input type="checkbox"/> Cédula de quien recibe el cadáver	x									
	<input type="checkbox"/> Certificado de defunción	x									
	<input type="checkbox"/> Registro de Elementos Materia Probatorio según el caso	x									
	<input type="checkbox"/> Informe de necropsia - Informe Pericial	x									
120-27.63	Informes de Medicina legal			2	3	x					Documentos que muestran la información pertinente a las autoridades que correspondan para hacer efectiva la colaboración con la administración de la justicia. Estudia los aspectos médicos derivados de la práctica diaria de los tribunales de justicia, donde actúan como peritos. Se vincula estrechamente con el derecho médico. El médico especialista en el área recibe el nombre de médico legista o médico forense en cuanto a medicina legal.
	<input type="checkbox"/> Solicitud de autoridad	x									Documentos que hacen parte de información de Derechos Humanos por lo tanto son de conservación total. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la vigencia administrativa. Forman parte de la memoria institucional.
	<input type="checkbox"/> Copia de documento de identidad	x									
	<input type="checkbox"/> Remisión de muestras	x									
	<input type="checkbox"/> Reconocimiento de Familiares	x									
120-27.66	Informes de Pruebas de Alcoholemia			2	3	x					Documentos que evidencian el resultado de las pruebas de alcoholemia solicitadas por la autoridad competente. Desarrolla valores secundarios. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la vigencia administrativa
	<input type="checkbox"/> Solicitud de autoridad competente	x									
	<input type="checkbox"/> Informes de Pruebas de Alcoholemia	x									
120-35	PLANES										
120-35.101	Planes de Intervenciones Colectivas			2	8	x					Plan de beneficios compuesto por intervenciones de promoción de la salud y gestión del riesgo, las cuales se enmarcan en las estrategias definidas en el Plan Territorial de Salud . Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal. Hacen parte de la memoria institucional.
	<input type="checkbox"/> Plan de Intervenciones Colectivas	x									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partcipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	120.1 - VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA
--	-------------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
120.1-2	ACTAS										
120.1-2.14	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica			2	8	x					Subserie documental que prueba las decisiones del comité en lo que respecta a asesoría, recolección, procesamiento, análisis, evaluación y divulgación de la información epidemiológica, aplicación de medidas preventivas y correctivas con el fin de garantizar el flujo de la información y alertas generadas, en los municipios de Popayán, Puracé, Totoró, Caldono y Piamonte. Ley 100 de 1993. Decreto 3518,1011 de 2006 y 780 de 2016. Resolución 190 de 2017 crea y conforma el Comité en la ESE Popayán. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la vigencia administrativa. Forman parte de la memoria institucional.
	<input type="checkbox"/> Convocatoria		x								
	<input type="checkbox"/> Acta de Comité de Vigilancia Epidemiológica	x									
	<input type="checkbox"/> Registro de Asistencia		x								
120.1-2-7	Actas Comité de Estadísticas Vitales			2	8	x					
	<input type="checkbox"/> Convocatoria	x									Subserie documental que registra la canalización de la información relacionada con los certificados de nacimiento y defunción que realiza la ESE Popayán. Ley 100 de 1993. Decreto 1562 de 1984. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la vigencia administrativa. Forman parte de la memoria institucional. Resolución 189 de 2017 crea y conforma el Comité en la ESE.
	<input type="checkbox"/> Acta Comité de Estadísticas Vitales	x									
	<input type="checkbox"/> Registro de Asistencia	x									
120.1-2-27	INFORMES										
120.1-2-27.71	Informes de Unidades de Análisis Institucional			2	3	x					Subserie documental que registra la información de los eventos en salud que se presentan en el departamento del Cauca y son atendidos por la ESE Popayán. Se inicia con el primer informe del año y se cierra con el último. Decreto 3518 de 2016 y Decreto 780 de 2016. Hacen parte de la información de la salud del departamento del Cauca, por tal razón son de conservación total.
	<input type="checkbox"/> Informe de Auditoría Médica	x									
	<input type="checkbox"/> Reingresos de Urgencias y Hospitalización		x								
120.1-2-39	PROGRAMAS										
120.1-2-39.137	Programas de Tuberculosis TBC			2	8	x					Documentos que evidencian las acciones realizadas para el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de casos y sus contactos en los diferentes entornos, en el marco del Plan Decenal de Salud Pública PDSP, el Plan estratégico programático y los lineamientos nacionales. Circular 0007 de 2015 y 00055 de 2016. Se conserva permanentemente por ser información relevante para desarrollar investigación, documentos que hacen parte de información de Derechos Humanos por lo tanto son de conservación total. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre del programa.
	<input type="checkbox"/> Programa de Tuberculosis TBC	x									
	<input type="checkbox"/> Listado de Asistencia	x									
	<input type="checkbox"/> Registro de Base de Datos	x									
	<input type="checkbox"/> Informe de Programa de de Tuberculosis TBC	x									
	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales	x									
	<input type="checkbox"/> Registro de Correos electrónicos	x									
	<input type="checkbox"/> Registro de visitas de seguimiento	x									
	<input type="checkbox"/> Tarjetas de Tratamiento	x									
	<input type="checkbox"/> Copia Historia Clínica	x									
120.1-2-39.138	Programas de Vigilancia Epidemiológica - SIVIGILA			2	8	x					Documentos que evidencian las acciones realizadas con el fin de reglamentar el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, Sivigila, para la provisión en forma sistemática y oportuna, de información sobre la dinámica de los eventos que afecten o puedan afectar la salud de la población, con el fin de orientar las políticas y la planificación en salud pública. Decreto 3518 de 2006. Se conserva permanentemente por ser información relevante para desarrollar investigación. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre del programa.
	<input type="checkbox"/> Programa de Vigilancia Epidemiológica - SIVIGILA	x									
	<input type="checkbox"/> Registro de Correos electrónicos	x									
	<input type="checkbox"/> Fichas Notificación	x									
	<input type="checkbox"/> Registro de estudios de campo	x									
	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales	x									
	<input type="checkbox"/> Registro de unidad de análisis	x									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partícipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	120.2 - SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU
--	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
120.2-2	ACTAS										
120.2-2.8	Actas Comité de Ética Hospitalaria			2	3	x					Documentos que evidencian las decisiones del comité en lo que respecta a la humanización en la atención a los pacientes, garantizando la calidad del servicio de salud y los derechos de los pacientes. Ley 23 de 1981. Decreto 1011 de 2006. Forman parte de la memoria institucional. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal de cada vigencia. Mediane la Resolución 191 de 2017 se conforma el Comité en la ESE.
	▢ Convocatoria	x									
	▢ Acta Comité de Ética Hospitalaria	x									
	▢ Registro de Asistencia	x									
120.2-20	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8					x	Documentos que representan las solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Ley 1755 de 2015. Su tiempo de retención aplica a partir del cierre fiscal de cada vigencia. Se realiza una selección cualitativa debido a que su producción es en grandes cantidades. Se seleccionan para conservar aquellos que refiera sobre actividades misionales de la entidad y las que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad; que implique la expresión de derechos mínimos vitales. Las solicitudes que no estén relacionadas con estos temas se eliminan cumpliendo con el Procedimiento de eliminación está a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo. artículo 2.8.2.2.5.
	▢ Solicitud	x									
	▢ Traslado por Competencia	x									
	▢ Respuesta	x									
120.2-27	INFORMES										
120.2-27.65	Informes de PQRDFS			2	8	x					Documentos que registran la información de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, felicitaciones y sugerencias que realiza los usuarios a la ESE Popayán. Se abre y se cierra el expediente con vigencia fiscal de acuerdo con lo establecido en el procedimiento establecido por la ESE. Ley 1755 de 2015. Hace parte de la memoria institucional de la entidad.
	▢ Acta de apertura Urna	x									
	▢ Listado de Asistencia	x									
	▢ Informe PQRDFS	x									
120.2-27.68	Informes de Satisfacción de usuarios			2	8	x					Documentos que permiten establecer el nivel de satisfacción del usuario acerca del desempeño y la calidad de la ESE, desde diferentes dimensiones. la satisfacción del usuario se ve reflejada cuando sus expectativas fueron alcanzadas o superadas por lo brindado por los servicios de salud. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal de cada vigencia. Hacen parte de la memoria institucional.
	▢ Encuesta a Satisfacción al Usuario	x									
	▢ Informe de Satisfacción de Usuarios	x									
	▢ Plan de Mejora	x									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado participe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso: Apoyo	Código: APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso: Gestión Documental	Versión: 0
	Nombre del documento: Formato Tablas de Retención Documental	Fecha: Agosto 2023
		Página: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	120.3 - URGENCIAS
--	-------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	La información que se produce en esta dependencia, relacionada con los pacientes, se encuentra en la serie de HISTORIAS CLÍNICAS, subserie Historias Clínicas Médicas que se encuentran en Coordinación de Puntos de Atención.									
	La información relacionada con los registros de SIVIGILA, se encuentran en la serie PROGRAMAS subserie Programas de Vigilancia Epidemiológica - SIVIGILA que se encuentra en VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA.									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado participe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	120.4 - HOSPITALIZACIÓN
--	-------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	La información que se produce en esta dependencia, relacionada con los pacientes, se encuentra en la serie de HISTORIAS CLÍNICAS, subserie Historias Clínicas Médicas que se encuentran en Coordinación de Puntos de Atención.									
	La información relacionada con los registros de SIVIGILA, se encuentran en la serie PROGRAMAS subserie Programas de Vigilancia Epidemiológica - SIVIGILA que se encuentra en VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA.									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado participe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso: Apoyo	Código: APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso: Gestión Documental	Versión: 0
	Nombre del documento: Formato Tablas de Retención Documental	Fecha: Agosto 2023
		Página: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	120.5 - PROTECCIÓN ESPECÍFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA
--	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.5-39.139	<input type="checkbox"/> Informe de Programa de Prevención de Cáncer de Cuello	x								Documentos en donde se reflejan los lineamientos técnicos y operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y la Ruta Integral de Atención en Salud para primera infancia e infancia, establecidos en la Resolución 3280 de 2018. Se conserva permanentemente por ser información relevante para desarrollar investigación. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre del programa.
	<input type="checkbox"/> Registro de visitas Domiciliarias	x								
	<input type="checkbox"/> Registro de entrega de Resultados	x								
	Programas Primera Infancia e Infancia			2	8	x				
	<input type="checkbox"/> Programa Primera Infancia e Infancia	x								
	<input type="checkbox"/> Listado de Asistencia	x								
	<input type="checkbox"/> Reporte de Novedades	x								
	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales	x								
	<input type="checkbox"/> Registro población vacunada		x							
	<input type="checkbox"/> Registro de Temperatura	x								
	<input type="checkbox"/> Registro de renuencia de vacunación	x								
	<input type="checkbox"/> Cronograma de Desinfección	x								
	<input type="checkbox"/> Actas de Mantenimiento preventivo Red de Frío	x								
<input type="checkbox"/> Registro de movimiento biológico	x									
<input type="checkbox"/> Registro de Censo de Canalización	x									
<input type="checkbox"/> Reporte de eventos adversos	x									
<input type="checkbox"/> Registro diario de vacunación		x								
<input type="checkbox"/> Informe de Programas Primera Infancia e Infancia	x									
<input type="checkbox"/> Registro de visitas domiciliarias	x									
<input type="checkbox"/> Reporte de Novedades		x								
<input type="checkbox"/> Registro de Base de Datos		x								
120.5-39.140	Programas Ruta de Atención Integral Materno Perinatal			2	8	x				Documentos que evidencian las acciones realizadas con el fin de adoptar los lineamientos técnicos y operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud para la Población Materno Perinatal y se establecen las directrices para su operación. Resolución 3280 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social. Se conserva permanentemente por ser información relevante para desarrollar investigación. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre del programa.
	<input type="checkbox"/> Programa Ruta de Atención Integral Materno Perinatal	x								
	<input type="checkbox"/> Reporte de Gestantes Remitidas	x								
	<input type="checkbox"/> Acta Comité de Maternidad Segura	x								
	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales	x								
	<input type="checkbox"/> Listado de Asistencia	x								
	<input type="checkbox"/> Registro de visitas Domiciliarias	x								
	<input type="checkbox"/> Registro de Correos Electrónicos		x							
	<input type="checkbox"/> Reporte de Novedades		x							
<input type="checkbox"/> Registro de Seguimiento de TSH alterado	x									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partícipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	120.6 - MEDICINA GENERAL
--	--------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.6-27	INFORMES									
120.6-27.54	Informes de Auditoría Médica			2	3	x				
	▢ Informe de Auditoría Médica	x								Subserie documental que registra la información de los pacientes que reingresan a la Institución en menos de 72 horas en urgencias y en menos de 15 días en hospitalización, cuando ha utilizado los servicios de la ESE Popayán, de tal manera que se hace un análisis del comportamiento médico. Se inicia con el primer informe del año y se cierra con el último. Decreto 3518 de 2016 y Decreto 780 de 2016. Hacen parte de la información de la salud del departamento del Cauca, por tal razón son de conservación total.
	▢ Reingresos de Urgencias y Hospitalización	x								
120.6-27.70	Informes de seguimiento indicadores de salud			2	3	x				
	▢ Informe de Seguimiento Indicadores en salud	x								Documentos que muestran la información pertinente a las autoridades que correspondan con el fin de presentar la situación de salud que se presenta trimestralmente en la ESE Popayán. Se inicia con el primer informe trimestral y se cierra con el último. Decreto 3518 de 2016 y Decreto 780 de 2016. Como son informes estadísticos hacen parte de la información de la salud del departamento del Cauca, por tal razón son de conservación total.

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partícipe - Sintaurpro - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	120.7 - ODONTOLOGIA
--	---------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	La información que se produce en esta dependencia, relacionada con los pacientes, se encuentra en la subserie de Historias Clínicas Odontológicas que se encuentran en la Coordinación de Puntos de Atención.									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partcipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	120.8 - PSICOLOGIA
--	--------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	La información que se produce en esta dependencia, relacionada con los pacientes, se encuentra en la subserie de Historias Clínicas Odontológicas que se encuentran en la Coordinación de Puntos de Atención.									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partcipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	120.9 - ENFERMERIA
--	--------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	La información que se produce en esta dependencia, relacionada con los pacientes, se encuentra en la subserie de Historias Clínicas Odontológicas que se encuentran en la Coordinación de Puntos de Atención.									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partcipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	120.10 - LABORATORIO CLÍNICO
--	------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.10-27	INFORMES									
120.10-27.57	Informes de Controles de Calidad de Laboratorio Internos y Externos ☐ Informe de Controles de Calidad de Laboratorio Internos y Externos			2	3		x			Subserie documental que registra la información y controles de la calibración con el fin de garantizar la calidad de los exámenes de orina, hematológicos, serologías, hematológicos en salud pública y registro de química No desarrolla valores secundarios, puesto que son para trámites administrativos únicamente. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre fiscal de cada vigencia, El Procedimiento de eliminación está a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo. artículo 2.8.2.2.5. Resolución 228 de 2005. Art.19.
120.10-27.67	Informes de Resultados de Pacientes ☐ Informe de Resultados de Pacientes			2	3				x	Subserie documental que registra la información de los exámenes de orina, hematológicos, serologías, hematológicos en salud pública. Se seleccionan para conservar los resultados positivos en COVID 19, VIH, los demás se eliminan porque la información se encuentran en la Historia Clínica de cada pacientes. Después de 2 años se transfieren al Archivo Central donde se conservan 3 años más y se eliminan cumpliendo con el Procedimiento de eliminación está a cargo de Gestión Documental, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo. artículo 2.8.2.2.5.
120.10-39	PROGRAMAS									
120.10-39.134	Programas de Reactivovigilancia ☐ Programa de Reactivovigilancia			2	8	x				Los documentos que genera el programa de reactivovigilancia tienen como fin establecer la vigilancia y control en la utilización de los reactivos que utiliza la ESE en el Laboratorio Clínico. Desarrolla valores secundarios. El programa asignó responsabilidad a esta dependencia mediante resolución 182 de 2017 Artículo 6

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado participe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	120.11 - RADIOLOGIA E IMAGENES DIAGNÓSTICAS
--	---

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	La información que se produce en esta dependencia, relacionada con los pacientes, se encuentra en la subserie de Historias Clínicas Médicas que se encuentran en la Coordinación de Puntos de Atención.									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partcipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	120.12 - FISIOTERAPIA
--	-----------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	La información que se produce en esta dependencia, relacionada con los pacientes, se encuentra en la subserie de Historias Clínicas médicas que se encuentran en la Coordinación de Puntos de Atención.									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partcipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar

	Proceso:	Apoyo	Código:	APO-GD-PD-11-FO-08
	Subproceso	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento	Formato Tablas de Retención Documental	Fecha:	Agosto 2023
			Página:	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	120.13 - SERVICIO FARMACEUTICO
--	--------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
120.13-2	ACTAS										
120.13-2.9	Actas Comité de Farmacia y Terapéutica y Farmacovigilancia			2	3	x					Documentos que evidencian las decisiones del comité en lo que respecta a la documentación, planeación, medición, y adopción de medidas para la promoción, prevención, supervisión y evaluación de todas las actividades que involucren riesgos asociados al uso de medicamentos, así como la implementación de planes y acciones para prevenir o mitigar dichos riesgos. Decretos 677 1995, 2200 de 2005, 1011 de 2006, Decreto 780 de 2016 capítulo 10. Resoluciones 3100 de 2019, 1403 de 2007. Resolución 184 de 2017 por la cual se crea el Comité. Forman parte de la memoria institucional. Su tiempo de retención aplica una vez cumplida su vigencia administrativa. Hacen parte de la memoria institucional de la ESE.
	<input type="checkbox"/> Acta de Comité de Farmacia y Terapéutica y Farmacovigilancia	x									
120.13-27	INFORMES										
120.13-27.62	Informes de Medicamentos de Control Especial			2	8	x					Documento que registra la información de los movimientos de los medicamentos de control especial que se manejan en la ESE Popayán como descripción del medicamento, laboratorio, ingreso, salidas y saldos Su tiempo de retención aplica una vez cumplida su vigencia administrativa. Se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años. Se conservan como testimonio para la entidad.
	<input type="checkbox"/> Informes de de Medicamentos de Control Especial	x	Correo								
	<input type="checkbox"/> Registro en kardex de los movimientos de medicamentos de control especial	x	Correo								
120.13-39	PROGRAMAS										
120.13-39.129	Programas de Farmacovigilancia			2	3	x					Documento que evidencian los mecanismos para la prevención, detección evaluación, análisis y notificación de los incidentes y eventos adversos asociados a la utilización de los medicamentos en la institución. Decreto 677 de 1995, Decreto 2200 de 2005. Su tiempo de retención aplica una vez cumplida su vigencia administrativa. Se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años. Se conservan como testimonio para la entidad. Resolución 005 de 2023 adopción del programa.
	<input type="checkbox"/> Programa de Farmacovigilancia	x									
	<input type="checkbox"/> Registro de eventos adversos	x									

ORIGINAL FIRMADO

ZULLY BERNARDA RUIZ MENESES
Gerente

ORIGINAL FIRMADO

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
Coordinación Administrativa y Financiera

ORIGINAL FIRMADO

RONALD ARMANDO SILVA
Afiliado partícipe - Sintaunpros - Coordinador Gestión Documental

SERIE:	MAYUSCULA FIJA	M:	Medio técnico	CT:	Conservación total
Subserie:	Mayuscula Inicial y Negrilla	P:	Papel	S:	Seleccionar
Tipo:	Mayuscula Inicial y viñeta	EL:	Electrónico, digital	E:	Eliminar