



Hospital General de Medellín  
Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 1 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>1.01</b>	<b>ACTAS</b>									
1.01.03	ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA - Acta - Soportes documentales de las actas.	2	18	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.  Se recomienda la digitalización de la serie, para facilitar su consulta. El documento producido en formato electrónico, debe conservarse con las características establecidas por la norma, para el documento electrónico de archivo.
<b>1.02</b>	<b>ACUERDOS</b>									
1.02.01	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA - Acuerdos - Soportes documentales de los acuerdos.	2	20	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.  Se recomienda la digitalización de la serie, para facilitar su consulta. El documento producido en formato electrónico, debe conservarse con las características establecidas por la norma, para el documento electrónico de archivo.

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

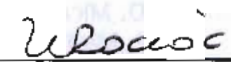
HOJA 2 DE 178

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
1.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN	1	3	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho de petición</li> <li>- Peticiones</li> <li>- Quejas.</li> <li>- Reclamos.</li> <li>- Sugerencias</li> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Comunicación de respuesta.</li> <li>- Soportes documentales según sea el caso.</li> </ul>									
1.20	RESOLUCIONES									
1.20.01	RESOLUCIONES	1	20	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al Archivo Histórico ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional. Se recomienda la digitalización de la sene, para facilitar su consulta a través de la intranet institucional. El documento producido en formato electrónico, debe conservarse con las características establecidas por la norma, para el documento electrónico de archivo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resoluciones</li> </ul>									

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión M/D: Microfilmación u otro soporte  
AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico  
CT: Conservación Total P: Papel  
E: Eliminación S: Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



Hospital General de Medellín  
Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 3 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
101.01	ACTAS									
101.01.02	ACTAS DE COMITÉS - Actas del Comité de Conciliación - Soportes documentales de las actas	1	19	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.  Las actas se digitalizan una vez se firman, pero dada la confidencialidad de los asuntos que se tratan, no se disponen para consulta en la intranet institucional. El documento producido en formato electrónico, debe conservarse con las características establecidas por la norma, para el documento electrónico de archivo.
101.01.04	ACTAS DE REUNIÓN - Actas de reunión de grupo primario. - Soportes documentales de las actas.	1	4	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 4 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
101.04	CONCEPTOS									
101.04.01	CONCEPTOS JURÍDICOS	2	8	X						X
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación de solicitud.</li><li>- Concepto jurídico.</li><li>- Comunicación oficial remitiendo el Concepto.</li></ul>									<p>Una vez cumplido en tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico la muestra selectiva del 10% de los conceptos emitidos anualmente, incluyendo aquellos que hayan sido identificados en la transferencia primaria; los demás proceder a eliminar.</p> <p>Se recomienda, que desde el Archivo de Gestión, al momento de realizar la transferencia primaria, en el campo de observaciones del Formato Único de Inventario Documental, se identifiquen aquellos conceptos jurídicos cuyo contenido, tengan valores secundarios para la investigación o para la historia administrativa, o que sirvan como referente para la doctrina administrativa de la entidad.</p>

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación              **S:** Selección

Firma Aprobación:

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 5 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
101.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
101.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho de petición</li> <li>- Peticiones.</li> <li>- Quejas.</li> <li>- Reclamos.</li> <li>- Sugerencias</li> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Comunicación de respuesta.</li> <li>- Soportes documentales según sea el caso.</li> </ul>	1	3	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)
101.11	INFORMES									
101.11.04	INFORMES DE GESTIÓN <p><b>Informe de estudio de las demandas para la provisión de las pretensiones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Interna de Envío</li> <li>- Informe consolidado</li> </ul>	1	10	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Este informe es de permanente actualización.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/JURÍDICA

HOJA 6 DE 178

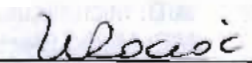
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	p	ME	CT	E	M/D	S		
101.17.	PROCESOS										
101.17.07	PROCESOS JUDICIALES	2	10	X						X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% de los procesos, incluyendo aquellos procesos que hayan sido identificados por el Archivo de Gestión, al momento de realizar la transferencia primaria, como relevantes para ser conservados en el archivo histórico y los demás proceder a eliminar, ya que los procesos son fallados por la instancia judicial y el expediente puede consultarse en el juzgado que tuvo el trámite correspondiente.
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acción Constitucional (expediente remitido por despacho judicial).</li><li>- Acción de tutela (expediente remitido por despacho judicial)</li><li>- Acción de cumplimiento (expediente remitido por despacho judicial)</li><li>- Acción Popular (expediente remitido por despacho judicial)</li><li>- Acción de Grupo (expediente remitido por despacho judicial)</li><li>- Demanda (expediente remitido por despacho judicial)</li><li>- Acciones Contencioso administrativas (expediente remitido por despacho judicial)</li><li>- Nulidades (expediente remitido por despacho judicial)</li><li>- Reparación directa (expediente remitido por despacho judicial)</li></ul>										

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte  
ME: Medio Electrónico  
P: Papel  
S: Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 7 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contestación o formulación de la acción o demanda.</li><li>- Restablecimiento (expediente remitido por despacho judicial)</li><li>- Poder para representar al Hospital.</li><li>- Alegatos de conclusión</li><li>- Exhortos</li><li>- Fallo primera instancia</li><li>- Apelación Fallo segunda instancia</li><li>- Comunicaciones internas requiriendo información.</li><li>- Resolución ordenando cumplimiento de fallo.</li><li>- Respuesta a la acción</li><li>- Soportes documentales o pruebas de la acción</li><li>- Fallo o sentencia.</li></ul>									

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 8 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CALIDAD Y PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
102.01	ACTAS									
102.01.02	ACTAS DE COMITÉ  Actas de Comité coordinador del Sistema de Gestión Integral de Calidad, Comité Gerencial de Seguridad del Paciente, Comité de Seguridad del Paciente, Comité de Ética Hospitalaria, Comité Ampliado de Gerencia  - Acta. - Soportes documentales del acta.	1	19	X	X	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.  Las actas se digitalizan una vez se firman, y se disponen para consulta en la intranet institucional. El documento producido en formato electrónico, debe conservarse con las características establecidas por la norma, para el documento electrónico de archivo.

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 9 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CALIDAD Y PLANEACIÓN

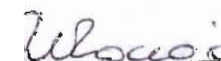
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
102.01.04	ACTAS DE REUNIÓN <ul style="list-style-type: none"><li>- Acta de reunión de grupo primario</li><li>- Soportes documentales de las actas.</li></ul>	1	4	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.
102.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
102.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho de petición</li><li>- Peticiones.</li><li>- Quejas.</li><li>- Reclamos.</li><li>- Sugerencias</li><li>- Solicitudes.</li><li>- Comunicación de respuesta.</li><li>- Soportes documentales según sea el caso.</li></ul>	1	3	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte  
ME: Medio Electrónico  
P: Papel  
S: Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 10 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CALIDAD Y PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
102.11	INFORMES									
102.11.02	INFORMES A ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL  - Solicitud de información de la entidad u organismo de control. - Informe de reclamaciones y sugerencias. - Soportes documentales de la respuesta. - Comunicación remisoría a la entidad u organismo de control con el informe y los soportes documentales de la respuesta.	1	10	X	X		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.</p> <p>De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la página Web de cada Entidad, no se conforma expediente en soporte papel, pero se recomienda la impresión de la constancia de cargue de información, que arroja la página web respectiva, y conservarla en la unidad documental de cada ente u organismo de control.</p> <p>Para facilitar la organización de los archivos de Gestión se realiza apertura de Unidad Documental para cada Entidad a la cual se rinda información.</p>

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total   **P:** Papel  
**E:** Eliminación              **S:** Selección

Firma Aprobación:

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 11 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CALIDAD Y PLANEACIÓN

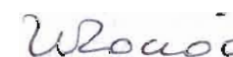
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
102.11.03	INFORMES DE GESTIÓN  - Informe de gestión consolidado. - Informe de rendición de cuentas. - Oficio remitatorio del Informe de gestión. - Soportes documentales del informe.	2	18	X	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.  Nota: los informes de gestión que elaboran las dependencias constituyen documento de apoyo ya que estos se incorporan en el informe consolidado. Las unidades administrativas eliminarán en Archivo de Gestión estos informes.
102.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
102.12.27	REGISTRO DE MATRÍCULA DE PROYECTOS  - Registro	1	4		X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar el registro de matrícula de proyectos. Los proyectos aprobados hacen parte de la etapa precontractual del contrato que se formalice para su ejecución, los que no se aprueban, se devuelven a las áreas o entidad externa que lo presentó. Los proyectos que se vuelvan a presentar, deben presentarse con información actualizada para su aprobación.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 12 DE 178

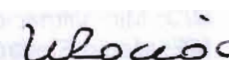
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CALIDAD Y PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
102.16	PLANES									
102.16.03	PLAN DE DESARROLLO  - Diagnóstico institucional. - Acta reunión. - Listados de asistencia. - Documento Plan. de desarrollo - Acuerdo de aprobación. - Cronograma. - Comunicaciones internas. - Informes de ejecución - Informes de gestión	4	16	X	X	X				<p>Esta serie contiene documentos que consolidan la Planeación de las labores misionales y de apoyo del Hospital. Se recomienda su digitalización para garantizar mayor preservación de los documentos en soporte papel. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.</p> <p>Se realizaran los respaldos correspondientes de la información en formato electrónico, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas para este fin. Se deben garantizar las condiciones medio ambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y un programa de transferencia para la migración de información en tal forma que se garantice la conservación y recuperación de la información en el tiempo.</p>

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 13 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CALIDAD Y PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
102.16.05	PLAN ESTRATÉGICO  - Cronograma. - Acta reunión. - Listados de asistencia.. - Plan. - Documento ES-PLI-GP01D01 Modelo de Planeación Estratégica - Informes de ejecución - Informes de gestión	4	16	X	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico. Los planes operativos de las áreas, constituyen documentos de apoyo toda vez que la información allí reportada se consolida en las Actas del Comité de Gerencia Ampliado, y hacen parte del seguimiento del Plan estratégico.  Se recomienda su digitalización para garantizar mayor preservación de los documentos en soporte papel. Se realizarán los respaldos correspondientes de la información en formato electrónico, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas para este fin. Se deben garantizar las condiciones medio ambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y un programa de transferencia para la migración de información, en tal forma que se garantice la conservación y recuperación de la información en el tiempo.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación              **S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 14 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CALIDAD Y PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
102.16.07	PLANES DE ACCION  - ES-PLI-GP03F01 Formato Formulación y Evaluación Plan de Acción - Acta reunión. - Listados de asistencia. - Informes de ejecución - Informes de gestión	2	10	X	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico  Se realizaran los respaldos correspondientes de la información en formato electrónico, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas para este fin. Se deben garantizar las condiciones medio ambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y un programa de transferencia para la migración de información, en tal forma que se garantice la conservación y recuperación de la información en el tiempo.
102.18	PROGRAMAS									
102.18.02	PREMIOS A LA CALIDAD  - Comunicación oficial de convocatoria a los premios. - Comunicación oficial de postulación. - Evaluación de informes. - Informe de selección de instituciones, para visita de campo.	1	10	X		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a transferir al archivo histórico.

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 15 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CALIDAD Y PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
102.18.07	PROGRAMA DE REFERENCIACIÓN COMPETITIVA  - Evaluación y selección del proceso a referenciar. - Cuestionario de sondeo. - Comunicación oficial solicitando autorización para visita. - Comunicación oficial de respuesta para realizar la visita, o para recibir la visita al hospital. - DES-GC02I01F01 Informe de referenciación competitiva. - DES-GC02I01F01 Concepto de visitas de referenciación.	1	4	X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccione aleatoriamente dos informes de visita por semestre y los demás proceder a eliminar.

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación.

*W. Rocio*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

**ENTIDAD PRODUCTORA:** HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.  
**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA/CALIDAD Y PLANEACIÓN

HOJA 16 DE 178

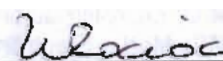
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
102.18.10	<p>SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Gestión Corporativo: Manual de procesos y procedimientos del SGIC.</li><li>- Caracterización de procesos.</li><li>- Procedimientos.</li><li>- Instructivos.</li><li>- Documentos explicativos o aclaratorios que complementan los procesos y procedimientos.</li><li>- Formatos.</li><li>- Guías.</li><li>- Instructivos.</li><li>- Protocolos.</li><li>- Manuales.</li><li>- Solicitud de aprobación y distribución de documentos.</li><li>- DES-GI05-F01 Registro de no conformidades.</li><li>- DES-GI03-05F01 - Reporte de Incidentes</li><li>- DES-GI04-F01 Reporte Individual de Evento Adverso</li><li>- DES-GI05-F02 Gestión de Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora</li></ul>	1	5	X	X	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico. Los manuales se recuperan en la serie documental Resoluciones, ya que son parte integral de estos documentos al momento de la aprobación y adopción.

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 17 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CALIDAD Y PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de grupo de mejoramiento DES-GI05-F03 Consolidado de Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora</li> <li>- DES-GI05-F04 Plan de Mejoramiento por Procesos</li> <li>- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud – PAMEC</li> <li>- ES-PLI-GP01D01 Modelo de Plataforma estratégica.</li> <li>- Manual de Calidad</li> <li>- Modelo de Mejoramiento Institucional</li> <li>- Manual de Estructura Documental</li> <li>- Instructivo para el control de documentos y registros</li> <li>- Instructivo de Referenciación Competitiva</li> <li>- Modelo para la Gestión de Riesgos</li> <li>- Manual de Responsabilidad Social Empresarial</li> <li>- Manual de Indicadores</li> <li>- Instructivo de Auditorías Internas</li> <li>- Documento metodología identificación de necesidades de clientes internos y externos</li> <li>- DES-GP03F01 Administración de cambios.</li> <li>- Matriz de normas.</li> </ul>									<p><b>Nota:</b> El mapa de riesgos, el normograma, listado maestro de documentos internos se producen en medio electrónico, y se disponen para consulta en la intranet institucional. Para estos tipos documentales el nuevo documento reemplaza el anterior toda vez que son documentos que recogen el anterior y son de constante actualización.</p> <p>Para los tipos documentales: Evaluación de servicio a usuarios, Encuestas de satisfacción cliente externo, Calificación del servicio una vez consolidados, tabulados los datos, presentada y procesada la información en los informes de revisión por la dirección y después de la visita del Ente Certificador externo podrán ser eliminadas en el Archivo de Gestión, toda vez que se convierten en documentos de trabajo previos y preparatorios para la presentación de los indicadores</p>

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación              **S:** Selección

Firma Aprobación:

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CALIDAD Y PLANEACIÓN

HOJA 18 DE 178

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<b>Revisión por la Dirección</b> - Acta revisión por la dirección - Registro de asistencia - Informe para la revisión por la dirección - Anexos de la revisión por la Dirección si se requiere.	1	5	X	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.
	<b>Certificación Externa</b> - Solicitud de acción correctiva - Acción correctiva - Copia de plan de mejoramiento - Plan de auditoría en sitio - Comunicación remisoría - Registro de análisis de la descripción del sistema - Producto no conforme - Reporte de la no conformidad y toma de acciones correctivas y preventivas - Solicitud de aprobación y distribución de documentos - Informe de auditoría ente externo - Certificado de certificación de la calidad	1	5	X	X	X				Para los tipos documentales: Evaluación de servicio a usuarios, Encuestas de satisfacción cliente externo, Calificación del servicio una vez consolidados, tabulados los datos, presentada y procesada la información en los informes de revisión por la dirección y después de la visita del Ente Certificador externo, podrán ser eliminadas en el Archivo de Gestión, toda vez que se convierten en documentos de trabajo previos y preparatorios para la presentación de los indicadores.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total   **P:** Papel  
**E:** Eliminación              **S:** Selección

Firma Aprobación:

*WILMA*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 19 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CALIDAD Y PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
102.18.11	<p>SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO</p> <p><b>Atención y Orientación al usuario</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- DES-GI01-F12 Registro de Usuarios atendidos.</li><li>- DES-GI01-F01Gestión de Reclamos y Sugerencias</li><li>- DES-GI01-F11Análisis e intervención de reclamos y sugerencias</li><li>- Informe consolidado de Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Agradecimientos.</li><li>- DES-GI01-F01A01 Acta de Reunión Programada con el Reclamante</li><li>- Comunicaciones oficiales internas.</li><li>- Comunicación oficial de respuesta</li></ul>	1	4	X	X					X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccione una muestra de aquellos procesos que hayan significado cambios de orden administrativo para el Hospital, por el impacto de la queja, el reclamo o sugerencia, las demás proceder a eliminar.</p> <p>Las respuestas a los usuarios se registran en el consecutivo de comunicaciones oficiales que se guarda en Gestión Documental, pues estas comunicaciones se radican allí.</p>

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 20 DE 178


OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CALIDAD Y PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
	<b>Medición de la satisfacción del usuario</b> - DES-GI01-F02 satisfacción del USUARIO-Paciente. - GI01-F03, satisfacción del USUARIO Interno. - DES-GI01-F04 satisfacción del USUARIO-Empresas Administradoras de Planes de Beneficios-EAPB - DES-GI01-F05, satisfacción del USUARIO Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud –IPS. - DES-GI01-F06 satisfacción de proveedores de insumos y servicios - DES-GI01-F07 satisfacción de los Convenios Docente Asistenciales. - DES-GI01-F10 Medición de Adherencia del Paciente con Tratamiento igual o superior a 30 días - Informes de análisis de resultados de encuestas. - Análisis de causas y acciones propuestas.	1	4	X	X					X	Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)  Se listan las unidades documentales, para facilitar el proceso de organización del Archivo de Gestión
	<b>Atención de problemas y/o situaciones socio-familiares</b>  - DES-GI01-F08 Registro e intervención red de apoyo (atención de problemas y/o situaciones socio-familiares) - DES-GI01-F08 Registro e intervención red de apoyo(atención de problemas y/o situaciones socio-familiares) - Comunicaciones oficiales a entidades red de apoyo. - Informe consolidado.	1	4	X	X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccione una muestra de aquellos procesos que hayan significado cambios de orden administrativo para el Hospital, por el impacto de la queja, el reclamo o sugerencia, y las demás proceder a eliminar.

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 21 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CALIDAD Y PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
102.18.12	SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN Y ACREDITACIÓN  - Formulario de Inscripción en el registro especial de prestación de servicios de salud. - Solicitud de evaluación para acreditación en salud. - Determinación de niveles de complejidad - Declaración de requisitos esenciales para la determinación de servicios - Guía para la verificación de requisitos esenciales - Programa auditoria para el mejoramiento de la calidad - Autoevaluación del sistema único de habilitación informe de autoevaluación estándares hospitalarios, - Certificado visita de verificación - Seguimiento al riesgo proceso de habilitación - Evaluación y control plan de mejoramiento - Certificación de cumplimiento de las condiciones para la habilitación de servicios - Documentos soportes: Organigrama, plataforma tecnológica, constancia de renovación, prestación de servicio, Informes contables.	3	20	X	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 22 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>103.01</b>	<b>ACTAS</b>									
103.01.02	ACTAS DE COMITÉS  Actas del Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites  - Acta. - Soportes documentales del acta.	1	19	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al Archivo Histórico ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.  Las actas se digitalizan una vez se firman, y se disponen para consulta en la intranet institucional. El documento producido en formato electrónico, debe conservarse con las características establecidas por la norma, para el documento electrónico de archivo.
103.01.04	ACTAS DE REUNIÓN  - Acta de reunión de grupo primario - Soportes documentales de las actas.	1	4	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.
<b>103.16</b>	<b>PLANES</b>									
103.16.02	PLAN DE COMUNICACIONES  - Plan - Soportes documentales del plan	2	3	X		X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico.

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión M/D: Microfilmación u otro soporte

AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico

CT: Conservación Total P: Papel

E: Eliminación S: Selección

Firma Aprobación:

*W. Rocío Oviedo Coley*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 23 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CONTROL INTERNO

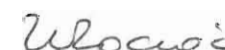
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
104.01	ACTAS									
104.01.02	ACTAS DE COMITÉS  Actas del Comité Coordinador de Control Interno  - Acta - Soportes documentales de las actas	1	19	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al Archivo Histórico ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.  Las actas se digitalizan una vez se firman, y se disponen para consulta en la intranet institucional. El documento producido en formato electrónico, debe conservarse con las características establecidas por la norma, para el documento electrónico de archivo.
104.01.04	ACTAS DE REUNIÓN  - Acta de reunión de grupo primario - Soportes documentales de las actas.	1	4	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.
104.11	INFORMES									

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 24 DE 178

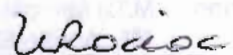
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
104.11.02	<b>INFORMES A ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de evaluación del sistema de control interno.</li> <li>- Informe de derecho de autor.</li> <li>- Informe de austeridad.</li> <li>- Informe de rendición de contratos.</li> <li>- Informe de rendición de deuda pública.</li> <li>- Informe de rendición de fiducia.</li> <li>- Informe de rendición de la cuenta.</li> <li>- Informe de evaluación de riesgo y control.</li> <li>- Solicitud de información de la entidad u organismo de control.</li> <li>- Evaluación de la política pública de probidad y Transparencia.</li> <li>- Evaluación del plan anticorrupción y atención al Ciudadano.</li> <li>- Evaluación del sistema de control interno contable.</li> <li>- Evaluación del sistema de quejas y reclamos (Ley 1474).</li> <li>- Memorando de solicitud de información de la oficina de Control Interno a las dependencias según sea el caso.</li> <li>- Memorandos de respuesta de las dependencias a los requerimientos.</li> <li>- Soportes documentales de la respuesta.</li> <li>- Comunicación remisoría a la entidad u organismo de control con el informe y los soportes documentales de la respuesta.</li> </ul>	1	10	X	X		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.</p> <p>De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la página Web de cada Entidad, no se conforma expediente en soporte papel, pero se recomienda la impresión de la constancia de cargue de información, que arroja la página web respectiva, y conservarla en la unidad documental de cada ente u organismo de control.</p> <p>Para facilitar la organización de los archivos de Gestión se realiza apertura de Unidad Documental para cada Entidad a la cual se rinda información.</p>

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 25 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
104.16	PLANES									
104.16.01	PLAN ANUAL DE ARQUEOS - Formato del Plan anual de arqueo. - Cronograma. - Informe de arqueo. - Comunicaciones oficiales.	1	9	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.
104.16.08	PLANES DE MEJORAMIENTO  <b>Plan de mejoramiento Institucional</b> - Evaluación Independiente - Informes de Auditoría - Informe de Control Fiscal - Informe de seguimiento y evaluación - Plan de mejoramiento institucional.	1	10	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:



**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 26 DE 178

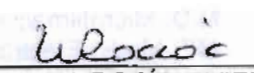
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
104.18	<b>PROGRAMAS</b>									
104.18.01	<b>EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>  <b>Evaluación Independiente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo.</li> <li>- Plan anual de Auditorías internas.</li> <li>- Memorando de remisión a la Gerencia y al Comité Coordinador de control interno, del programa de auditoría interna, para su aprobación.</li> <li>- Listas de verificación</li> <li>- Informe de la evaluación eventual independiente</li> <li>- Informes de auditorías</li> <li>- Informe de evaluación del Sistema de Control Interno</li> <li>- Memorando de envío del informe a las dependencias.</li> <li>- Plan de mejoramiento por procesos.</li> <li>- Informe de avances</li> <li>- Evaluación de desempeño de los Auditores</li> <li>- Evaluación de competencias de los Auditores.</li> <li>- Matriz de riesgos</li> <li>- Informe de resultados de evaluación del riesgo.</li> <li>- Informe de seguimiento a la evaluación del riesgo.</li> </ul>	1	10	X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el informe consolidado anual del Sistema de Control Interno y el informe final de auditoría, para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminarlos.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación              **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 27 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
105.01	ACTAS									
105.01.04	ACTAS DE REUNIÓN - Acta de reunión de grupo primario - Soportes documentales de las actas.	1	4	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.
105.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
105.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición - Peticiones. - Quejas. - Reclamos. - Sugerencias - Solicitudes. - Comunicación de respuesta. - Soportes documentales según sea el caso.	1	3	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 28 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

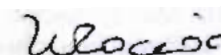
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
105.11	INFORMES									
105.11.02	INFORMES A ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL	1	10		X		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.</p> <p>De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la página Web de cada Entidad, no se conforma expediente en soporte papel, pero se recomienda la impresión de la constancia de cargue de información, que arroja la página web respectiva, y conservarla en la unidad documental de cada ente u organismo de control.</p> <p>Para facilitar la organización de los archivos de Gestión se realiza apertura de Unidad Documental para cada Entidad a la cual se rinda información.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de información de la entidad u organismo de control.</li> <li>- Informe a Procuraduría.</li> <li>- Informe a Personería-</li> <li>- Soportes documentales de la respuesta.</li> <li>- Comunicación remisoría a la entidad u organismo de control con el informe y los soportes documentales de la respuesta.</li> </ul>									
105.17	PROCESOS									

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 29 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
105 17 06	PROCESOS DISCIPLINARIOS  <ul style="list-style-type: none"><li>- Queja interna o externa</li><li>- Auto inhibitorio</li><li>- Comunicación al quejoso de expedición de Auto Inhibitorio.</li><li>- Auto de apertura de indagación preliminar</li><li>- Auto de archivo de indagación preliminar cuando existe exclusión de responsabilidades.</li><li>- Auto de apertura de investigación disciplinaria</li><li>- Comunicación oficial de aviso a la Procuraduría sobre apertura de investigación.</li><li>- Memorandos de citación a los presuntos implicados.</li><li>- Poder debidamente otorgado.</li><li>- Auto de reconocimiento de personería jurídica.</li><li>- Acta de posesión como defensor.</li><li>- Auto que ordena práctica de pruebas</li><li>- Comunicaciones oficiales de requerimiento de pruebas.</li><li>- Auto informando al implicado la realización de pruebas.</li><li>- Auto de archivo de investigación disciplinaria cuando las pruebas den lugar a ello</li><li>- Auto que concede recurso de apelación de archivo de investigación disciplinaria.</li></ul>	1	10	X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% de las Averiguaciones disciplinarias que incluya fallos sancionatorios y absolutorios, para transferir al Archivo Histórico y los demás documentos proceder a eliminar. La copia de los fallos, se conserva en la Historia Laboral, que tienen un mayor tiempo de conservación.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

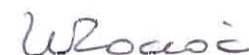
**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 30 DE 178

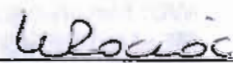
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación del Auto de archivo al implicado, al quejoso y a Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación.</li><li>- Auto que concede recurso de Apelación y Queja cuando el implicado presenta apelación al auto que niega la práctica de pruebas.</li><li>- Auto decretando la práctica de las pruebas solicitadas por el implicado y las de oficio que se consideren necesarias</li><li>- Resolución que falla.</li><li>- Auto que concede recurso de apelación cuando el implicado presenta apelación al fallo de primera instancia.</li><li>- Fallo de segunda instancia.</li><li>- Auto concediendo apelación cuando el quejoso apela la decisión de archivo.</li><li>- Comunicación de envío de copia del fallo a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación.</li><li>- Constancia de ejecutoria del fallo de primera instancia.</li><li>- Resolución que resuelve recursos de apelación y queja</li><li>- Auto que niega práctica de pruebas</li><li>- Auto que ordena práctica de pruebas</li><li>- Resolución que revocar fallo de primera Instancia</li><li>- Resolución que confirma fallo de primera instancia.</li><li>- Auto de archivo de expediente.</li></ul>									

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 31 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/SUBGERENCIA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
106.01	ACTAS									
106.01.04	ACTAS DE REUNIÓN  - Acta de reunión de grupo primario - Soportes documentales de las actas.	1	4	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia
106.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
106.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN  - Derecho de petición - Peticiones. - Quejas. - Reclamos. - Sugerencias - Solicitudes. - Comunicación de respuesta. - Soportes documentales según sea el caso.	1	3	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 32 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/SUBGERENCIA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
106.11	INFORMES									
106.11.02	INFORMES A ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL  - Solicitud de información de la entidad u organismo de control. - Informe a Procuraduría. - Informe a Personería- - Soportes documentales de la respuesta. - Comunicación remisoría a la entidad u organismo de control con el informe y los soportes documentales de la respuesta.	1	10	X	X		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.</p> <p>De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la página Web de cada Entidad, no se conforma expediente en soporte papel, pero se recomienda la impresión de la constancia de cargue de información, que arroja la página web respectiva, y conservarla en la unidad documental de cada ente u organismo de control.</p> <p>Para facilitar la organización de los archivos de Gestión se realiza apertura de Unidad Documental para cada Entidad a la cual se rinda información.</p>

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 33 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1061.01	ACTAS									
1061.01.02	ACTAS DE COMITÉS	1	19	X		X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al Archivo Histórico ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.  Las actas se digitalizan una vez se firman, y se disponen para consulta en la intranet institucional. El documento producido en formato electrónico, debe conservarse con las características establecidas por la norma, para el documento electrónico de archivo
	Actas de Comité de Glosas, Actas del Comité Técnico Científico  - Acta. - Soportes documentales del acta.									
1061.17	PROCESOS									

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 34 DE 178

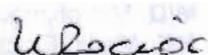
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
1061.17.02	PROCESO DE GESTIÓN DE GLOSAS  <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro de recibido</li><li>- Registro de envío de facturas</li><li>- Registro interno de recepción y entrega</li><li>- Comunicaciones internas solicitar a otras áreas, Servicios asistenciales o administrativos, justificación de las actividades facturadas (en caso de ser necesario para completar la respuesta.)</li><li>- Comunicación oficial remisoría de envío de glosa al pagador.</li><li>- Factura o documento equivalente.</li><li>- Detalle de cargos, siempre y cuando este convenido.</li><li>- Autorización.</li><li>- Resumen de atención o Epicrisis.</li><li>- Resultado de los exámenes de apoyo diagnóstico. Descripción Operatoria de Cirugía. Registro de Anestesia de Cirugía</li><li>- Hoja de traslado. Factura por el cobro al SOAT y/u otro responsable.</li><li>- Certificado de reclamación.</li><li>- Copia de la póliza de seguros en atención de SOAT.</li><li>- Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud</li><li>- RIPS.</li></ul>	1	10	X	X					X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccione una muestra aleatoria de dos procesos por año. Estos documentos se constituyen en soportes contables, razón por la cual el tiempo de retención en el archivo de gestión, cuenta a partir de que las facturas se encuentren debidamente canceladas al Hospital</p> <p>La información electrónica que soporta estas transacciones, se encuentra en SAP y SERVINTe, razón por la cual se realizarán los respaldos correspondientes de la información en formato electrónico, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas para este fin. Se deben garantizar las condiciones medio ambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y un programa de transferencia para la migración de información, en tal forma que se garantice la conservación y recuperación de la información en el tiempo.</p>

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 35 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
107.01	ACTAS										
107.01.02	ACTAS DE COMITÉS	1	19	X		X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al Archivo Histórico ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.  Las actas se digitalizan una vez se firman, y se disponen para consulta en la intranet institucional. El documento producido en formato electrónico, debe conservarse con las características establecidas por la norma, para el documento electrónico de archivo.
	Comité de Evaluación de la Estancia Hospitalaria, Comité de Vigilancia Epidemiológica, Comité de Infecciones Intrahospitalarias										
	- Acta										
	- Soportes documentales de las actas										

### CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 36 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
107.01.04	ACTAS DE REUNIÓN  - Acta de reunión de grupo primario - Soportes documentales de las actas.	1	4	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.
107.11	INFORMES									

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:

*WILMA*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 37 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
107.11.02	INFORMES A ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL  - Requerimiento del organismo de control: (Contraloría – Secretaría de Salud de Medellín Sistema Sivigila. - Informes. - Soportes documentales del informe.	1	10	X	X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccione el último informe consolidado del año, con las fichas correspondientes al último mes, y los demás proceder a eliminar.  De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la página Web de cada Entidad, no se conforma expediente en soporte papel, pero se recomienda la impresión de la constancia de cargue de información, que arroja la página web respectiva, y conservarla en la unidad documental de cada ente u organismo de control.  Para facilitar la organización de los archivos de Gestión se realiza apertura de Unidad Documental para cada Entidad a la cual se rinda información. Las fichas de pacientes y las fichas epidemiológicas, se organizan por meses. De la información que se registra en estas fichas, se elaboran estos informes.

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 38 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/FARMACIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1071.01	ACTAS									
1071.01.02	ACTAS DE COMITÉS	1	19	X	X	X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico.</p> <p>Las actas se digitalizan una vez se firman, y se disponen para consulta en la intranet institucional. El documento producido en formato electrónico, debe conservarse con las características establecidas por la norma, para el documento electrónico de archivo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al Archivo Histórico ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.</p>
	<b>Actas de Comité de Farmacia y Terapéutica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta</li> <li>- Soportes documentales de las actas</li> </ul>									

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

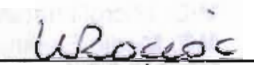
**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 39 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/FARMACIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1071.01.04	ACTAS DE REUNIÓN  - Acta de reunión de grupo primario - Soportes documentales de las actas.	1	4	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.
1071.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL									

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 40 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/FARMACIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1071.12.06	<b>CONTROL DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS</b>  <b>Control de calidad en el servicio farmacéutico</b>  - AIS-AP08-04I01F01 Control producción de aire medicinal - AIS-AP08-04I01F02 Certificado de análisis de aire medicinal - AIS-AP08-04I01F03 Control de calidad en puntos de distribución - AIS-AP08-02F20 Plan de liberación Oncología - AIS-AP08-02F20 Plan de liberación Pediatría - AIS-AP08-02I05F01 Control de limpieza de áreas críticas y semi críticas del servicio farmacéutico - AIS-AP08-04F01 Registro de presión diferencial en la central de mezclas parenterales - AIS-AP08-04F02 Registro de presión diferencial en el área de re envase. - AIS-AP08-03F09 Registros de productos y servicios no conformes del sistema de dosis unitaria	1	5	X	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccione los registros del último mes del año y transfiera al archivo central, los demás, proceder a eliminar.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central       **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación               **S:** Selección

Firma Aprobación:

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 41 DE 178

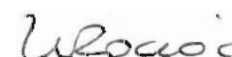
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/FARMACIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1071.12.07	CONTROL DE DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS POR DOSIS UNITARIA  <b>Perfiles farmacoterapéuticos</b>  - AIS-AP08-03F01 Perfil farmacoterapéutico (adultos). - AIS-AP08-03F02 Perfil farmacoterapéutico (pediatría) - AIS-AP08-03F03 formato de devolución - AIS-AP08-03F07 Devolución de dispositivos médicos - AIS-AP08-03F08 Requerimiento de medicamentos y dispositivos médicos. - Fórmulas médicas } - Formatos de requerimientos manuales. - Autorizaciones.	1	10	X	X					X  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccione una muestra aleatoria del 1% por mes, y los demás proceder a eliminar. Estos documentos contienen soportes para el área de Auditoría Médica para efectos de reclamaciones, y se constituyen en soportes contables.  De esta información se lleva registro en el sistema SAP, razón por la cual se deberá garantizar el respaldo de la información, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas para tal fin.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 42 DE 178

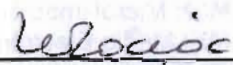
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/FARMACIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1071.12.08	<p>CONTROL DE DISPENSACION DOMICILIARIA DE MEDICAMENTOS</p> <p><b>Programa Home Delivery- entrega de medicamentos en casa del programa de hemofilia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato AIS-AP08-01F02 "Control de Recepción de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Biológicos, Reactivos Y Odontológicos.</li> <li>- Formato de entrega de medicamento en casa.</li> <li>- Hoja de registro de entrega en AIS-AP08-12F01 "Entrega de Formatos para Control de Infusión Medicamentos Anti-hemofílicos – Programa Home Delivery hemofilia.</li> <li>- Acta de entrega a compañía transportadora.</li> </ul>	1	10	X	X		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar. Estos registros contienen información de carácter confidencial de los pacientes, por lo cual deben ser destruidos bajo el sistema de picado de papel.</p>

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total   **P:** Papel  
**E:** Eliminación            **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 43 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/FARMACIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1071.12.09	CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS  <b>Diarios de Farmacia</b> - AIS-AP08-10F01 pedido de insumos adicionales de canasta de gineco-obstetricia. - AIS-AP08-10F02 pedidos de insumos adicionales de canasta de cirugía. - AIS-AP08-10F03 Productos para baja por consumo - AIS-AP08-10F04 Conteo de medicamentos de control especial en farmacias satélites. - AIS-AP08-10F05 Control de préstamo de medicamentos de control especial a salas. - AIS-AP08-03F07 Devolución de dispositivos médicos - AIS-AP08-03F08 Requerimiento de medicamentos y dispositivos médicos.	1	9	X	X					X  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccione una muestra aleatoria del 1% por mes, y los demás proceder a eliminar. Estos documentos contienen soportes para el área de Auditoría Médica para efectos de reclamaciones, y se constituyen en soportes contables.  De esta información se lleva registro en el sistema SAP, razón por la cual se deberá garantizar el respaldo de la información, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas para tal fin.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 44 DE 178

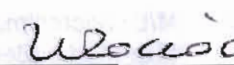
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/FARMACIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
1071.12.15	CONTROL DE RECEPCIÓN DE ÓRDENES Y PREPARACIÓN DE NUTRICIONES PARENTERALES, MEDICAMENTOS PARA ADULTOS Y PEDIATRIA	1	4	X	X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccione una muestra aleatoria del 1% por mes, y los demás proceder a eliminar.
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato AIS-AP08-02F01 Registro de control de incidentes de la Central de Mezclas Parenterales.</li><li>- Formato AIS-AP08-02F14 componentes de la nutrición parenteral.</li><li>- Registro AIS-AP08-02F08 "Pedido insumos nutrición parenteral".</li></ul>										De esta información se lleva registro en el sistema SAP, razón por la cual se deberá garantizar el respaldo de la información, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas para tal fin.
	<b>Control de registro de aseo en cabinas central de mezclas</b>	1	4	X	X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccione una muestra aleatoria del 1% por mes, y los demás proceder a eliminar.
	<ul style="list-style-type: none"><li>- AIS-AP08-02F26 Plan de producción de mezcla de aminoácidos con dextrosa.</li><li>- Formato AIS-AP08-02I06F01 "Control de Aseo de Insumos y Cabinas"</li><li>- Formato AIS-AP08-02I05F01 "Control de limpieza de áreas críticas y semicríticas del Servicio Farmacéutico"</li><li>- Formato AIS-AP08-02F12 "Verificación de equipos en la central de mezclas parenterales".</li><li>- Formato AIS-AP08-02F10 "Control de propiedades físico-organolépticas"</li></ul>										De esta información se lleva registro en el sistema SAP, razón por la cual se deberá garantizar el respaldo de la información, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas para tal fin.
											Nota: Se listan unidades documentales, para facilitar el proceso de organización del Archivo de Gestión.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación              **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 45 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/FARMACIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1071.12.16	CONTROL DE RETIRO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS  - AIS-AP08-08F01 Informe de retiro de medicamentos y dispositivos médicos - AIS-AP08-01105F01 Registro de ingresos de medicamentos y dispositivos médicos al área de cuarentena o rechazo. - Comunicaciones oficiales internas y externas - AIS-AP08-04101F01 Control de parámetros para la producción de aire medicinal	1	4	X	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccione una muestra aleatoria del 1% por mes, y los demás proceder a eliminar.  De esta información se lleva registro en el sistema SAP, razón por la cual se deberá garantizar el respaldo de la información, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas para tal fin.

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 46 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/FARMACIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1071.12.18	CONTROL TRAMITE, DISPENSACIÓN Y FACTURACIÓN DE MEDICAMENTOS NO POS  - Formulario de prescripción - Formato de justificación NO POS - Comunicación oficial de envío	1	9	X	X					X  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccione una muestra aleatoria del 1% por mes, y los demás proceder a eliminar. Estos documentos contienen soportes para el área de Auditoría Médica para efectos de reclamaciones, y se constituyen en soportes contables.  De esta información se lleva registro en el sistema SAP, razón por la cual se deberá garantizar el respaldo de la información, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas para tal fin.

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 47 DE 178


OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/FARMACIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
1071.12.20	CONTROLES DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, REACTIVOS Y ODONTOLÓGICOS										
	<b>Medicamentos de TBC - MALARIA</b> - Formato AIS-AP08-03101F01 Requerimiento de medicamentos para TBC-Malaria y las órdenes o fórmulas autorizadas por la Secretaría de Salud de Medellín. - Formato AIS-AP08-01F02 Control de Recepción de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Biológicos, Reactivos y Odontológicos. - Formato: Solicitud de medicamentos monopolio del Estado (documento del Fondo Rotatorio de Estupefacientes. - Cotización del Fondo Rotatorio. - Comunicaciones oficiales con el proveedor - Formato AIS-AP08-01105F02 Devolución a proveedores, de medicamentos e insumos.	1	10	X	X		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccione una muestra aleatoria del 1% por mes, y los demás proceder a eliminar. Estos documentos contienen soportes para el área de Auditoría Médica para efectos de reclamaciones, y se constituyen en soportes contables.  De esta información se lleva registro en el sistema SAP, razón por la cual se deberá garantizar el respaldo de la información, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas para tal fin.
	<b>Controles de condiciones de almacenamiento</b> - Formato AIS-AP08-01F03 Hoja de Control de Temperatura, Humedad Relativa y Cadena de Frío. - Formato AIS-AP08-01F04 Control de Temperatura de Nevera de Medicamentos.	1	10	X	X		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccione una muestra aleatoria del 1% por mes, y los demás proceder a eliminar. Estos documentos contienen soportes para el área de Auditoría Médica para efectos de reclamaciones, y se constituyen en soportes contables.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 48 DE 178

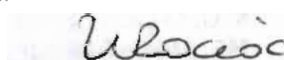
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/FARMACIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<b>Controles inventario bodega de medicamentos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formato AIS-AP08-03F11 Pedido para bodega Servicio de Farmacia</li><li>- Formato AIS-AP08-01F02 Control de Recepción de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Biológicos, Reactivos y Odontológicos.</li><li>- Formato AIS-AP08-01F05 Relación de averías en el inventario</li><li>- Formato AIS-AP08-01I05F01 Registro de Ingresos de Medicamentos y Dispositivos Médicos al Área de Cuarentena o Rechazo</li><li>- Formato AIS-AP08-01I04F01 Acta de Recepción de Gases Medicinales</li><li>- Formato AIS-AP08-01I04F02 Hoja de Control de Temperatura y Humedad Relativa</li><li>- Formato AIS-AP08-01F01 Control fechas de vencimiento de medicamentos y material médico quirúrgico.</li><li>- Formato AIS-AP08-01I05F02 Devolución a proveedores, de medicamentos e insumos.</li><li>- Formato devolución de dispositivos médicos o medicamentos, de los servicios a la Bodega.</li></ul>	1	10	X	X		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccione una muestra aleatoria del 1% por mes, y los demás proceder a eliminar. Estos documentos contienen soportes para el área de Auditoría Médica para efectos de reclamaciones, y se constituyen en soportes contables.</p> <p>De esta información se lleva registro en el sistema SAP, razón por la cual se deberá garantizar el respaldo de la información, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas para tal fin.</p>

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:



**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





Hospital General de Medellín  
Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 49 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/FARMACIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1071.16	PLANES									
1071.16.06	PLAN MAESTRO DE VALIDACIONES DEL SERVICIO FARMACÉUTICO	1	5	X	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico.
	- Registro de salida del inventario de los medicamentos y material médico quirúrgico vencidos por aplicativo MIGO. - Comunicaciones oficiales con proveedores. - Comunicación interna de entrega de documentos a Contabilidad. - Pedido de insumos adicionales de canastas de Gineco-obstetricia y cirugía.									
	- Plan.									

### CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 50 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/LABORATORIO CLÍNICO Y PATOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1072.01	ACTAS									
1072.01.04	ACTAS DE REUNIÓN  - Acta de reunión de grupo primario - Soportes documentales de las actas.	1	4	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 51 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/LABORATORIO CLÍNICO Y PATOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1072.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1072.12.22	<p>GENERACION Y ENTREGA DE RESULTADOS DE LABORATORIO CLÍNICO Y PATOLOGÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AIS-AP07-04F01 Resultados Química Sanguínea</li> <li>- AIS-AP07-04F02 Resultados Química Urinaria</li> <li>- AIS-AP07-04F03 Resultados Hormonas, Marcadores tumorales e Infecciosas</li> <li>- AIS-AP07-04F04 Resultados Hematología</li> <li>- AIS-AP07-04F05 Resultados Inmunología - IPCAH</li> <li>- AIS-AP07-04F06 Resultados Química Líquidos Corporales</li> <li>- AIS-AP07-04F07 Resultados Microbiología Contingencia</li> <li>- AIS-AP07-04F08 Notificación de Exámenes con Resultados críticos</li> <li>- AIS-AP07-04F09 Entrega de Resultados de Exámenes Remitidos</li> </ul>	2	3	X	X		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar. Estos documentos contienen información de carácter confidencial de los pacientes.</p> <p>De la información que se registra en los aplicativos WINLAB y en el sistema SAP, Se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo con las políticas establecidas por el área de Sistemas, y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología. Aplica el mismo tiempo de retención de la información en soporte papel.</p>

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 52 DE 178

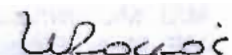
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/LABORATORIO CLÍNICO Y PATOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1072.12.25	<p>RECEPCIÓN TOMA Y MANEJO DE MUESTRAS</p> <p><b>Recepción, toma manejo de muestras Laboratorio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- AIS-AP07-01F04 Estadística de los Pacientes Ambulatorios atendidos.</li><li>- AIS-AP07-01 F02 causa de inatención o no prestación del servicio</li><li>- AIS-AP07-01F01 Solicitud única de exámenes.</li><li>- AIS-AP07-01F10 Acompañamiento Bacteriólogo(a) a toma de muestras</li><li>- Formato Evaluación de toma de muestras.</li><li>- AIS-AP07-01F09 Registro de Reacciones adversas a la toma de la muestra</li><li>- AIS-AP07-01-F07 No conformes en recepción de muestras</li><li>- AIS-AP07-01F08 Notificación Inconsistencias con muestras u órdenes de Laboratorio</li><li>- AIS-AP07-01F06 Evaluación de toma de muestras.</li><li>- AIS-AP07-01F05 Control No conformes Laboratorio Clínico</li><li>- Formato Control de muestras en la recepción.</li><li>- Formato Reporte individual de evento adverso.</li></ul>	2	8	X	X				X	<p>Cumplido en el tiempo de retención en el archivo central, seleccione aleatoriamente una muestra del 3% de la producción anual para transferir al Archivo Histórico, y los demás documentos proceder a eliminar.</p> <p>De la información que se registra en los aplicativos WINLAB y en el sistema SAP, se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo con las políticas establecidas por el área de Sistemas, y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología. Aplica el mismo tiempo de retención de la información en soporte papel.</p>

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 53 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/LABORATORIO CLÍNICO Y PATOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1072.12.31	REGISTROS DE CONTROL DE CALIDAD DEL LABORATORIO  Control hematología  - AIS-AP07-02I01F01 Control temperatura incubador inmunohematología - AIS-AP07-02I01F02 Control calidad controles celulares hematología. - AIS-AP07-02I01F03 Control temperatura incubador de hematología - AIS-AP07-02I01F04 Control temperatura equipo sedimentación Roller 20 - AIS-AP07-02I01F05 Control calidad extendido sangre periférica - AIS-AP07-02I01F06 Control coloración automática equipo hematek - AIS-AP07-02I01F07 Registro mantenimiento Roller 20 - AIS-AP07-02I01F08 Registro mantenimiento equipo hematek - AIS-AP07-02I01F10 Prueba de ciclaje - AIS-AP07-02I01F11 control de médula ósea - AIS-AP07-02I01F12 Control calidad equipo sedimentación Roller 20	2	3	X	X					X  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir una muestra aleatoria del último registro de cada mes, por cada año; y las demás proceder a eliminar.  De la información que se registra en los aplicativos WINLAB y en el sistema SAP, Se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo con las políticas establecidas por el área de Sistemas, y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología. Aplica el mismo tiempo de retención de la información en soporte papel.  Se listan las unidades documentales, para facilitar el proceso de organización del archivo de gestión.

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión M/D: Microfilmación u otro soporte  
AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico  
CT: Conservación Total P: Papel  
E: Eliminación S: Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 54 DE 178

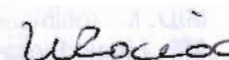
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/LABORATORIO CLÍNICO Y PATOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<b>Control Inmunología</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AIS-AP07-02I02F01 control calidad colorantes</li> <li>- AIS-AP07-02I02F02 control coloración placa de hemoparásitos</li> <li>- AIS-AP07-02I02F03 Controles para TSH Neonatal</li> <li>- AIS-AP07-02I02F04 Contingencia de IPCAH</li> <li>- AIS-AP07-02I02F05 Prueba de sangre oculta en heces</li> <li>- AIS-AP07-02I02F06 Prueba azúcares reductores control tabletas clinitest</li> <li>- AIS-AP07-02I02F07 Control de quipos y tirillas para uroanálisis.</li> <li>- AIS-AP07-02I02F08 Prueba de serología RPR</li> <li>- AIS-AP07-02I02F09 Prueba serológica VDRL</li> <li>- AIS-AP07-02I02F10 Control de calidad el agitador Mazzini</li> <li>- AIS-AP07-02I02F15 Mantenimiento equipo FCI VITROS</li> <li>- AIS-AP07-02I02F16 Control de calibración vitros ECI</li> <li>- AIS-AP07-02I02F17 Mantenimiento equipo ACLE ELITE PRO</li> <li>- AIS-AP07-02I02F18 Mantenimiento equipo de orinas clinitek advantus</li> <li>- AIS-AP07-02I02F19 Mantenimiento equipos TSH neonatal.</li> </ul>	2	3	X	X				X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir una muestra aleatoria del último registro de cada mes, por cada año; y las demás proceder a eliminar.</p> <p>De la información que se registra en los aplicativos WINLAB y en el sistema SAP, se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo con las políticas establecidas por el área de Sistemas, y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología. Aplica el mismo tiempo de retención de la información en soporte papel.</p> <p>Se listan las unidades documentales, para facilitar el proceso de organización del archivo de gestión.</p>

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:



**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 55 DE 178

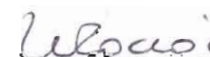
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/LABORATORIO CLÍNICO Y PATOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
	<b>Control Microbiología</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- AIS-AP07-02103F04 Control de calidad CEPAS ATCC</li><li>- AIS-AP07-02103F05 control de calidad del medio de cultivo</li><li>- AIS-AP07-02103F06 Mantenimiento del sistema VITEK 2 compact</li><li>- AIS-AP07-02103F07 Control de calidad DENSICHECK PLUS</li><li>- AIS-AP07-02103F08 Mantenimiento dispensador BRINKMAN</li><li>- AIS-AP07-02103F09 Control de calidad sensidiscos ETEST</li><li>- AIS-AP07-02103F010 Control de calidad prueba confirmatoria de BLEES</li><li>- AIS-AP07-02103F011 Control de calidad del test de Hodge</li><li>- AIS-AP07-02103F13 Control de calidad citocromo oxidasa</li><li>- AIS-AP07-02103F14 Control de calidad catalasa</li><li>- AIS-AP07-02103F15 Control de calidad para conagulasa en tubo</li><li>- AIS-AP07-02103F16 Control de calidad coloración de gran</li><li>- AIS-AP07-02103F17 control de calidad Ziehl-neelsen</li><li>- AIS-AP07-02103F18 Registro de temperatura Incubadora Kryuoven 720</li><li>- Soportes documentales formatos de la Dirección Seccional de Salud de Antioquia</li></ul>	2	3	X	X					X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir una muestra aleatoria del último registro de cada mes, por cada año; y las demás proceder a eliminar.</p> <p>De la información que se registra en los aplicativos WINLAB y en el sistema SAP, Se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo con las políticas establecidas por el área de Sistemas, y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología. Aplica el mismo tiempo de retención de la información en soporte papel.</p> <p>Se listan las unidades documentales, para facilitar el proceso de organización del archivo de gestión.</p>

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión      **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central        **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total      **P:** Papel  
**E:** Eliminación                **S:** Selección

Firma Aprobación:



**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 56 DE 178

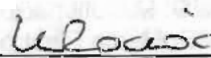
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/LABORATORIO CLÍNICO Y PATOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
	<b>Control patología</b>  - AIS-AP07-13F01 Control de PH - AIS-AP07-13F02 Control de Temperatura - AIS-AP07-14F01 Control Interno Calidad Proceso Histológico - AIS-AP07-15A01 Control Calidad Externo Dx Patología-Indicador - AIS-AP07-15A02 Control Calidad Interno Dx Patología-Indicador - AIS-AP07-15F02 Control Calidad Externo Diagnostico Patología - AIS-AP07-15F03 Control Calidad Interno Diagnostico Patología - AIS-AP07-18A01 Control Calidad Interno en Biopsia por Congelación	2	3	X	X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir una muestra aleatoria del último registro de cada mes, por cada año; y las demás proceder a eliminar.  De la información que se registra en los aplicativos WINLAB y en el sistema SAP, Se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo con las políticas establecidas por el área de Sistemas, y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología. Aplica el mismo tiempo de retención de la información en soporte papel.  Se listan las unidades documentales, para facilitar el proceso de organización del archivo de gestión.

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total   **P:** Papel  
**E:** Eliminación            **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 57 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/LABORATORIO CLÍNICO Y PATOLOGÍA

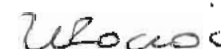
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
	<b>Control química</b>  - AIS-AP07-02I04F01 Mantenimiento equipo PH y gases RAPIDLAB - AIS-AP07-02I04F02 Control calidad glucosa por micro método. - AIS-AP07-02I04F03 control calidad cetonas en sangre - AIS-AP07-02I04F04 Mantenimiento equipo de química fusión.	2	3	X	X					X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir una muestra aleatoria del último registro de cada mes, por cada año; y las demás proceder a eliminar.</p> <p>De la información que se registra en los aplicativos WINLAB y en el sistema SAP, Se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo con las políticas establecidas por el área de Sistemas, y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología. Aplica el mismo tiempo de retención de la información en soporte papel.</p> <p>Se listan las unidades documentales, para facilitar el proceso de organización del archivo de gestión.</p>

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 58 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/BANCO DE SANGRE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1073.01	ACTAS									
1073.01.02	ACTAS DE COMITÉS	1	10	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico.
	<b>Actas de Comité de Transfusiones</b>  - Acta - Soportes documentales de las actas									

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCIO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 59 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/BANCO DE SANGRE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SÓPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1073.01 04	ACTAS DE REUNIÓN - Acta de reunión de mejoramiento, reunión de despliegue. - Soportes documentales del acta (control de asistencia, registro de divulgación, anexos).	1	10	X			X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. En estas reuniones se toman decisiones de aplicación inmediata para el área. Las decisiones que tienen repercusión sobre el sistema de calidad, se escalan hacia el Comité de Calidad, quien aprueba cambios sustanciales en los procesos y procedimientos.
1073.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
1073.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición - Peticiones. - Quejas. - Reclamos. - Sugerencias - Solicitudes. - Comunicación de respuesta. - Soportes documentales según sea el caso.	1	3	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 60 DE 178


OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/BANCO DE SANGRE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1073.11	INFORMES									
1073.11.02	INFORMES A ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL - Informe al Instituto Nacional de salud. - Informe al Laboratorio Departamental. - Informe a la Dirección Seccional de Salud	5	10	X					X	Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar el último informe del año y transferir al archivo histórico. Los demás documentos, proceder a eliminar. De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la página Web de cada Entidad, no se conforma expediente en soporte papel, pero se recomienda la impresión de la constancia de cargue de información, que arroja la página web respectiva, y conservarla en la unidad documental de cada ente u organismo de control.

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión    M/D: Microfilmación u otro soporte  
AC: Archivo Central    ME: Medio Electrónico  
CT: Conservación Total    P: Papel  
E: Eliminación    S: Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 61 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/BANCO DE SANGRE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
1073.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1073.12.06	CONTROL DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS	1	3	X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.
	Registros de limpieza diaria del área										
	- AIS-API127F04 Limpieza y desinfección de los equipos del Banco.										
	- AIS-API127F04 Lista de verificación de la limpieza y desinfección del Banco de Sangre										
	Registros de telemetría	1	3	X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.
	- Control de humedad y temperatura ambiente.										
	- Controles de temperatura de neveras, congeladores y cavas.										

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 62 DE 178

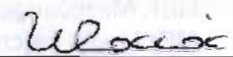
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/BANCO DE SANGRE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Y	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1073.12.11	CONTROL DE INTERCAMBIO PRÉSTAMOS DE SANGRE E INSUMOS  - Oferta de servicios. - Solicitud de prestación de servicios. - Contrato. - Orden de pedido. - AIS-AP06-19F01 Movimiento de hemocomponentes. - AIS-AP06-19F02 Intercambio y préstamos de componentes interinstitucionales. - Recibo de pago. - Despacho de componentes.		5	10	X	X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir una muestra de un contrato por año y los demás documentos proceder a eliminar.  El despacho de componentes se consulta en la historia clínica del paciente hospitalizado, y en los servicios ambulatorios. La facturación de estos servicios, se encuentra en los hace parte de los soportes de la facturación.

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 63 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/BANCO DE SANGRE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1073.12.14	RESULTADOS PRUEBAS BIOLÓGICAS	5	10	X	X					X Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir una muestra aleatoria y los demás documentos proceder a eliminar.
	<b>Informe</b> - Informe de resultados (pruebas biológicas – inmunohematología).									El sistema de información Hexabank, tendrá la copia de respaldo correspondiente, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas para este fin; así como la información que se guarda en el disco duro local. Se deben garantizar las condiciones medio ambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y un programa de transferencia para la migración de información, en tal forma que se garantice la conservación y recuperación de la información en el tiempo.
	<b>Informe de Control de Calidad interno y externo</b> - Informe al laboratorio Departamental y al Instituto de Salud. - Reporte de resultados de inmunohematología de Hexabank.	5	10	X	X					X
	<b>Validación del sello nacional de calidad</b> - Informe.	5	10	X	X					X
	<b>Calibración de pruebas infecciosas</b> - Registros de calibración	5	10	X	X					X
	<b>Búsqueda de donantes confirmados</b> - Formato AIS-AP06-14I01F04	5	10	X	X					X Se listan las Unidades documentales, para facilitar la organización del Archivo de Gestión.
	<b>Donantes notificados</b> - Formato AIS-AP06-14I01F05	5	10	X	X					X

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 64 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/BANCO DE SANGRE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1073.12.23	LIBRO DE DONANTES  - Registro del sistema Hexabank	5	10		X				X	Cumplido en el tiempo de retención en el archivo central, seleccione una muestra aleatoria del 2% de los registros mensuales, y los demás proceder a eliminar.
1073.12.28	REGISTRO DE TRABAJO DIARIO DEL ÁREA DE DESPACHOS  - AIS.AP06-15I01F04 Registro	5	1	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. El resultado de este procedimiento se encuentra en la historia clínica, cuando el paciente se encuentra hospitalizado. Cuando es ambulatorio, los soportes se encuentran en la facturación, que tiene mayor tiempo de conservación.
	Solicitud de flebotomía terapéutica  - AIS-AP06-05I01F01 Solicitud flebotomía terapéutica - Copia de recibo de pago	5	1	X			X			
	Solicitud de Recambio parcial de sangre - AIS-AP06-07I01 Transfusión sanguínea ambulatoria.	5	1	X			X			

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 65 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/BANCO DE SANGRE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>1073.13</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
1073.13.01	CONTROL DE EXISTENCIAS BANCO DE SANGRE (AIS-AP06-08101F03) - AIS-AP06-20F01 Reserva de insumos	2	3	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar. El inventario se encuentra consolidado en el aplicativo SAP, que maneja los inventarios generales del Hospital.
<b>1073.17</b>	<b>PROCESOS</b>									
1073.17.01	DONACIONES DE SANGRE	5	10	X	X				X	

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 66 DE 178

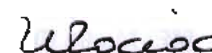
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/BANCO DE SANGRE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<b>Donación Autóloga</b> - AIS-AP06-03I01F01 Reporte de las reacciones adversas a la donación de sangre. - AIS-AP06-03I01F05 Encuesta de selección del donante. - AIS-AP06-04I01F01 Solicitud de autotransfusión.	5	10	X	X					X Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, transferir al Archivo Central, y cumplido el tiempo de retención allí, seleccionar una muestra aleatoria del 3% de los procesos de donación realizados durante el año, y transferir al archivo histórico. Los demás documentos, proceder a eliminar.
	<b>Donación homóloga</b> - AIS-AP06-03I01F01 Reporte de las reacciones adversas a la donación de sangre. - AIS-AP06-03I01F02 Verificación pesas donantes. - AIS-AP06-03I01F03 Constancia de atención (esta solo se expide a solicitud del paciente, no reposa en unidad documental). AIS-AP06-03I01F04 Registro de autoexclusión pre donación. - AIS-AP06-03I01F05 Encuesta de selección del donante. - AIS-AP06-03I01F07 Lista de chequeo de encuestas de atención al donante. - AIS-AP06-03I01F08 Lista de chequeo de atención al donante. - AIS-AP06-03I01F09 verificación del auto calibración del hemocole. - AIS-AP06-03I01F10 Control de calidad de hemoglobínómetro. - DES-GI01F02 Encuesta de satisfacción al cliente - AIS-AP0615I01F06 Identificación de anticuerpos irregulares	5	10	X	X					X Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, transferir al Archivo Central, y cumplido el tiempo de retención allí, seleccionar una muestra aleatoria del 3% de los procesos de donación realizados durante el año, y transferir al archivo histórico. Los demás documentos, proceder a eliminar.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 67 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/BANCO DE SANGRE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
	<b>Eritroféresis</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- AIS-AP06-24I01F01 Consentimiento para la donación automatizada de glóbulos rojos.</li><li>- AIS-AP06-24I01F02 Valoración médica y control de procedimientos de eritroféresis.</li><li>- AIS-AP06-24I01F03 compendio de donantes de Alyx (sistema)</li><li>- AIS-AP06-24I01F05. Encuesta de selección del donante.</li><li>- Control de calidad de eritroféresis (electrónico)</li></ul>	5	10	X	X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, transferir al Archivo Central, y cumplido el tiempo de retención allí, seleccionar una muestra aleatoria del 3% de las procesos de donación realizados durante el año, y transferir al archivo histórico. Los demás documentos, proceder a eliminar.
	<b>Plaquetaféresis</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- AIS-AP06-03I01F05 Encuesta de selección del donante.</li><li>- AIS-AP06-23I01F01 Consentimiento para la donación de aféresis.</li><li>- AIS-AP06-23I01F02 Valoración médica y control de procedimientos de plaquetaféresis.</li><li>- AIS-AP06-23I01F03 procedimientos de plaquetaféresis.</li><li>- AIS-AP06-03I01F04 Registro de autoexclusión predonación.</li><li>- AIS-AP-03I01F01 Reporte de las reacciones adversas a la donación de sangre.</li><li>- AIS-AP06-23I01F04 Lista de chequeo de aféresis</li><li>- Control de calidad de plaquetaféresis (electrónico)</li></ul>	5	10	X	X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, transferir al Archivo Central, y cumplido el tiempo de retención allí, seleccionar una muestra aleatoria del 3% de las procesos de donación realizados durante el año, y transferir al archivo histórico. Los demás documentos, proceder a eliminar.

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:

*W. Rocío*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 68 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/BANCO DE SANGRE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1073.17.09	TOMA DE MUESTRAS, SEPARACIÓN MUESTRAS Y COMPONENTES  - AIS-AP06-09I01 Conservación cadena de frío. - AIS-AP06-10I01.Toma de muestras. - AIS-AP06-11I01 Separación de muestras. - AIS-AP06-12I01F01 Control de selladores. - AIS-AP06-12I01F02 Fraccionamiento de componentes sanguíneos. - Calibración del sistema OPTI - Actas de incineración de componentes - Registros Hexabank	5	10	X					X	<p>Cumplido en el tiempo de retención en el archivo central, seleccione aleatoriamente una muestra del 3% de la producción anual para transferir al Archivo Histórico, y los demás documentos proceder a eliminar.</p> <p>El sistema de información Hexabank, tendrá la copia de respaldo correspondiente, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas para este fin. Se deben garantizar las condiciones medio ambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y un programa de transferencia para la migración de información, en tal forma que se garantice la conservación y recuperación de la información en el tiempo.</p>

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación              **S:** Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 69 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/BANCO DE SANGRE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S			
1073.17.10	PRUEBAS INMUNOHEMATOLÓGICAS Y DESPACHO DE COMPONENTES											
	Controles de calidad	5	10	X	X						X	Cumplido en el tiempo de retención en el archivo central, seleccione aleatoriamente una muestra del 3% de la producción anual para transferir al Archivo Histórico, y los demás documentos proceder a eliminar
	- Control de calidad de rotadores, antiseros, solución salina, temperatura de las incubadoras, descongeladores de plasma, selladores											
	Control de calidad de antiseros	5	10	X	X						X	Cumplido en el tiempo de retención en el archivo central, seleccione aleatoriamente una muestra del 3% de la producción anual para transferir al Archivo Histórico, y los demás documentos proceder a eliminar
	- AIS-AP0616I02F04 Control de calidad de antiseros, avidez, especificidad y potencia.											
	Identificación de anticuerpos irregulares en pacientes	5	10	X	X						X	Cumplido en el tiempo de retención en el archivo central, seleccione aleatoriamente una muestra del 3% de la producción anual para transferir al Archivo Histórico, y los demás documentos proceder a eliminar
	- AIS-AP0615I01F06 resultado de identificación de anticuerpos.											
	Resultados de componentes filtrados	5	10	X	X						X	Cumplido en el tiempo de retención en el archivo central, seleccione aleatoriamente una muestra del 3% de la producción anual para transferir al Archivo Histórico, y los demás documentos proceder a eliminar
	- Resultados de los componentes de glóbulos rojos y plaquetas.											

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte  
ME: Medio Electrónico  
P: Papel  
S: Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 70 DE 178


OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/BANCO DE SANGRE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
	Control de calidad externo de Inmunohematología	5	10	X	X					X	Cumplido en el tiempo de retención en el archivo central, seleccione aleatoriamente una muestra del 3% de la producción anual para transferir al Archivo Histórico, y los demás documentos proceder a eliminar.
	- Resultados										
	Control de calidad interno de Inmunohematología	5	10	X	X					X	Cumplido en el tiempo de retención en el archivo central, seleccione aleatoriamente una muestra del 3% de la producción anual para transferir al Archivo Histórico, y los demás documentos proceder a eliminar.
	- Resultados										
	Resultados de pruebas del paciente	5	10	X	X					X	Cumplido en el tiempo de retención en el archivo central, seleccione aleatoriamente una muestra del 3% de la producción anual para transferir al Archivo Histórico, y los demás documentos proceder a eliminar.
	- AIS-AP0615I01F01 Solicitud de transfusión										
	- AIS-AP0615I01F02 Investigación reacciones adversas a la transfusión										
	- AIS-AP0615I01F03 Autorización de transfusión sin pruebas										
	- AIS-AP0615I01F04 Registro de trabajo diario de despachos										
	- AIS-AP0615I01F05 Registro de transfusión de sangre y hemocomponentes										
	- AIS-AP0615I01F08 Lista de chequeo inmunohematología.										

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión M/D: Microfilmación u otro soporte  
AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico  
CT: Conservación Total P: Papel  
E: Eliminación S: Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 71 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/BANCO DE SANGRE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
1073.18	PROGRAMAS										
1073.18.08	PROGRAMA EDUCACIÓN, PROMOCIÓN Y MOTIVACIÓN PARA CAPTACIÓN DE DONANTES VOLUNTARIOS, ALTRUISTAS Y HABITUALES.	1	4	X						X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a seleccionar una unidad documental del programa por año y transferir al archivo histórico, los demás proceder a eliminar.
	<b>Promoción de la donación de sangre</b>	1	4	X						X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a seleccionar una unidad documental del programa por año y transferir al archivo histórico, los demás proceder a eliminar.
	- Comunicación oficial solicitando permiso para realización de campaña.										
	- MI-AIS-ABS01F01Formato información de las campañas extramurales										Nota: Se listan las unidades documentales, para facilitar la organización del archivo de gestión.
	<b>Campañas extramurales</b>	1	4	X						X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a seleccionar una unidad documental del programa por año y transferir al archivo histórico, los demás proceder a eliminar.
	- AIS-AP06-08I05F02 verificación de temperaturas de hemocomponentes de campaña										
	- MI-AIS-ABS01F01Formato información de las campañas extramurales										Nota: Se listan las unidades documentales, para facilitar la organización del archivo de gestión.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 72 DE 178

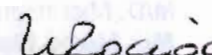
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1074.01	ACTAS									
1074.01.04	ACTAS DE REUNIÓN - Acta de reunión de grupo primario - Soportes documentales de las actas.	1	4	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.
1074.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
1074.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición - Peticiones. - Quejas. - Reclamos. - Sugerencias - Solicitudes. - Comunicación de respuesta. - Soportes documentales según sea el caso.	1	3	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 73 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S			
1074.16	PLANES											
1074.16.07	PLANES DE ACCIÓN	1	4	X			X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar.	
	Plan de tutorías para el personal de enfermería.											
	- Plan.											
	- Instrumento de seguimiento al Plan de tutorías											
	- Auditoria de Historia Clínica											
	- Evaluaciones											
	- Informe consolidado.											

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 74 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1075.01	ACTAS									
1075.01.02	ACTAS DE COMITÉS  Actas de comité de Investigaciones, Comité de trasplante de tejidos, Comité de Tumores, Comité Docencia Servicio  - Acta - Soportes documentales de las actas.	1	19	X	X	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico.  Las actas se digitalizan una vez se firman, y se disponen para consulta en la intranet institucional. El documento producido en formato electrónico, debe conservarse con las características establecidas por la norma, para el documento electrónico de archivo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al Archivo Histórico ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.
1075.01.04	ACTAS DE REUNIÓN  - Acta de reunión de grupo primario - Soportes documentales de las actas.	1	4	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 75 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1075.06	CONVENIOS									
1075.06.01.	CONVENIOS DOCENCIA SERVICIO  - Convenio - DES-GC-03-I02F01 Formato hoja de vida estudiantes convenios docencia servicio. - Informes del docente. - Informe final.	1	19	X						X  Una vez cumplido en tiempo de retención en el archivo central, seleccione una muestra aleatoria de dos convenios por año, los demás proceder a eliminar.
1075.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
1075.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN  - Derecho de petición - Peticiones. - Quejas. - Reclamos. - Sugerencias - Solicitudes. - Comunicación de respuesta. - Soportes documentales según sea el caso.	1	3	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)
1075.09	ESTUDIOS									

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:

*WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 76 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
1075.09.01	<b>ESTUDIOS CLÍNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de contrato y acuerdos con patrocinador.</li><li>- Presupuesto del estudio.</li><li>- Comunicaciones oficiales con el comité de ética independiente y el patrocinador.</li><li>- Protocolo inicial y enmiendas.</li><li>- Carta de sometimiento inicial del protocolo para aprobación por parte del C.E.I. (Comité de Ética Institucional).</li><li>- Formato inicial de consentimiento informado y enmiendas.</li><li>- Carta de aprobación del protocolo inicial por el CEI y lista de miembros del CEI que participaron en la aprobación del estudio.</li><li>- Carta de notificación de revisiones del protocolo al CEI y carta de respuesta.</li><li>- Carta de sometimiento de enmiendas al CEI.</li><li>- Carta aprobatoria de enmiendas por el CEI.</li><li>- Carta de aprobación del protocolo inicial por el INVIMA y enmiendas.</li><li>- Carta de envío de actualizaciones del manual del investigador al CEI.</li><li>- Carta de sometimiento para aprobación de la actualización del consentimiento informado (en caso de cambio).</li><li>- Registros de disposición de la medicación.</li><li>- Carta aprobatoria de la actualización del consentimiento informado por el CEI.</li></ul>	1	20	X						X	<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión, cuenta a partir de la después de la última aprobación de una solicitud de comercialización o hasta que haya transcurrido al menos dos años desde la suspensión formal del desarrollo clínico del producto en investigación.</p> <p>Una vez cumplido en tiempo de retención en el archivo central, seleccione aleatoriamente una muestra de dos expedientes de estudio por año y transfiera al archivo histórico. Los demás documentos, proceder a eliminar.</p>

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

*W. Rocio Oviedo Coley*  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 77 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de sometimiento a anuncios publicitarios para el reclutamiento.</li> <li>- Carta de aprobación de anuncios publicitarios para el reclutamiento por el CEI</li> <li>- Carta de sometimiento de materiales entregados a los participantes.</li> <li>- Carta de aprobación de materiales entregados a los participantes por el CEI</li> <li>- Carta de sometimiento a los incentivos propuestos al CEI.</li> <li>- Carta aprobatoria de incentivos por el CEI</li> <li>- Informes anuales sobre avances del estudio enviados al CEI o de acuerdo a requerimientos.</li> <li>- Notificación de desviaciones del proyecto al CEI y al patrocinador.</li> <li>- Instrucciones de almacenamiento del producto de investigación.</li> <li>- Registros de contabilidad del producto de investigación (inventario y participantes).</li> <li>- Lista del personal de estudio.</li> <li>- Hoja de vida del investigador principal, co-investigador e integrantes del equipo de trabajo.</li> <li>- Certificados de capacitación del personal.</li> <li>- Declaración de conflictos de interés del grupo investigador.</li> <li>- Consentimiento informado firmado por cada participante, y actualizaciones</li> <li>- Reporte de exámenes paraclínicos y de laboratorio firmado y fechado</li> </ul>									

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

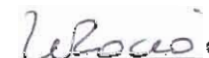
**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 78 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de reporte de caso de cada participante.</li> <li>- Reportes de eventos adversos desde reclutamiento hasta el cierre de estudio.</li> <li>- Reporte de fallecimientos</li> <li>- DES-GC01-M01F01 Directorio de participantes de estudio clínico.</li> <li>- DES-GC01-M01F02 Registro de contactos telefónicos.</li> <li>- DES-GC01-M01F03 Registro de entrenamientos estudio clínico</li> <li>- DES-GC01-M01F04 Participantes seleccionados aptos para estudio clínico.</li> <li>- DES-GC01-M01F05 Registro participantes randomizados estudio clínico.</li> <li>- DES-GC01-M01F06 Registro de responsabilidades estudio clínico.</li> <li>- Reportes de visitas de monitoreo.</li> <li>- Reporte de visita de inicio a cierre del estudio.</li> <li>- Reportes de auditoría por entidad reguladora</li> <li>- Comunicaciones oficiales con el patrocinador.</li> <li>- Formulario de registro clínico individual (FRCI).</li> <li>- Notificación de eventos adversos serios.</li> <li>- Informes de laboratorio diarios (si corresponde).</li> <li>- Informe final del estudio al CEI.</li> </ul>								

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación              **S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 79 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1075.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1075.12.17	CONTROL DE UTILIZACIÓN DE AULAS Y RECURSOS AUDIOVISUALES EN DOCENCIA SERVICIO	1	2	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DES-GC03-I03F01 Solicitud para utilización de aulas y recursos audiovisuales docencia servicio.</li> <li>- DES-GC03-I03F02 Solicitud previa con uso extemporáneo para utilización de aulas y recursos audiovisuales docencia servicio.</li> </ul>									

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 80 DE 178

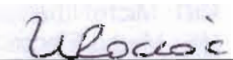
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1075.18	PROGRAMAS									
1075.18.06	PROGRAMA DE INVESTIGACIONES Y GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN: EXPERTOS INTERNOS O EXTERNOS. - Formato Instrumento de Inteligencia Tecnológica Competitiva - Reportes Técnicos de Vigilancia Tecnológica - Copia de Acta Comité Investigación, Desarrollo e innovación - Encuestas de valoración de penetración de innovaciones en los mercados objetivo - Documento Metodología de Transferencia de Tecnología HGM.	1	4	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  Las propuestas aprobadas, se consolidan a través de la ejecución de los contratos correspondientes. Los que no son aprobados, y que se considere volver a ser presentados, deberán ser actualizados a la fecha de su presentación.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total   **P:** Papel  
**E:** Eliminación              **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 81 DE 178

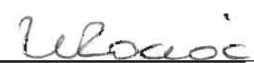
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
1075.19	PROYECTOS										
1075.19.02	PROYECTOS DE INNOVACIÓN	1	10	X	X	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, ya que los proyectos de innovación que hayan sido aprobados, generan un alto impacto en el desarrollo administrativo institucional.  Los proyectos no aprobados, se devuelven al área o persona que los haya presentado, y la sustentación de no aprobación, se consulta en las Actas Conjuntas del Comité de Investigación, Desarrollo e Innovación, y del Consejo Consultor Externo de Innovación para el HGM, las cuales son de conservación permanentemente.
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato Instrumento de inscripción de ideas para innovaciones</li><li>- Acta Conjunta del Comité de Investigación, Desarrollo e Innovación, y del Consejo Consultor Externo de Innovación para el HGM.</li><li>- Copia de Actas Conjuntas de Comités de Incentivos y Estímulos, e Investigación, Desarrollo e Innovación.</li><li>- Copia de Actas de Inicio de Convenios o Contratos suscritos.</li><li>- Formato de Informes de Avance proyectos de innovación</li><li>- Formato de Informes finales de proyectos de innovación y anexos.</li><li>- Acta Rendición de Cuentas.</li><li>- Solicitudes ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la Dirección de Derechos de Autor (cuando aplique)</li><li>- Resolución Gerencial que contiene la Aprobación de una Política de Protección de las Innovaciones.</li><li>- Formatos establecidos por la autoridad competente Superintendencia de Industria y Comercio, o la Dirección de Derechos de Autor, o la organización competente vigente que aplique de acuerdo con las normas nacionales o internacionales vigentes.</li></ul>										

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

**ENTIDAD PRODUCTORA:** HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 82 DE 178

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1075.19.03.	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN  - DES-GC01-I01A01 Criterios presentación, evaluación y calificación proponentes proyectos desarrollo. - DES-GC01-I01A01 Criterios presentación, evaluación y calificación proponentes proyectos investigación. - DES-GC01-I01A03. Acuerdo de confidencialidad proyectos de investigación. - DES-GC01-I01A04 Términos de referencia selección co-investigadores. - DES-GC01-I01F01 Formato hoja de vida de investigadores. - DES-GC01-I01F02 Acta de inicio proyectos de investigación. - DES-GC01-I01F03 Respuesta aprobación proyecto de investigación. - DES-GC01-I01F04 Respuesta no aprobación proyecto de investigación. - DES-GC01-I01F05 Informe de avance del proyecto de investigación. - DES-GC01-I01F06 ficha resumen del proyecto de investigación. - DES-GC01-I02F01 Lista de comprobación monitorización investigaciones. - Informe final. - Consentimientos informados.	1	5	X	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

**CONVENCIONES**

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación              **S:** Selección

Firma Aprobación:



**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 83 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/ESTADÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1076.01	ACTAS									
1076.01.02	ACTAS DE COMITÉS	1	19	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al Archivo Histórico ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.
	<b>Actas de Comité de Historias Clínicas y estadísticas vitales.</b>  - Acta. - Soportes documentales del acta.									Las actas se digitalizan una vez se firman, y se disponen para consulta en la intranet institucional. El documento producido en formato electrónico, debe conservarse con las características establecidas por la norma, para el documento electrónico de archivo.
1076.01.04	ACTAS DE REUNIÓN	1	4	X				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.
	- Acta de reunión de grupo primario - Soportes documentales de las actas.									En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 84 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/ESTADÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1076.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
1076.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho de petición</li> <li>- Peticiones.</li> <li>- Quejas.</li> <li>- Reclamos.</li> <li>- Sugerencias</li> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Requerimientos externos de Historia Clínica</li> <li>- Comunicación de respuesta.</li> <li>- Soportes documentales según sea el caso.</li> </ul>	1	3	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)
1076.11	INFORMES									

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 85 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/ESTADÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
1076.11.02	<b>INFORMES A ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL</b>  - Solicitud de información de la entidad u organismo de control (Superintendencia Nacional de Salud/Ministerio de la Protección Social/Dirección Seccional de Salud de Antioquia) - Soportes documentales de la respuesta. - Comunicación remisoria a la entidad u organismo de control con el informe y los soportes documentales de la respuesta.	1	10		X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  Nota 1: De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la página Web de cada Entidad, no se conforma expediente en soporte papel; solo se deja evidencia a través de la impresión del pantallazo que arroja la página web, del recibido de la información, y se guarda en la unidad documental del organismo de control correspondiente.  Nota 2: Para facilitar la organización de los archivos de Gestión se realiza apertura de Unidad Documental para cada Entidad a la cual se rinda información.	

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 86 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROCESOS ASISTENCIALES/ESTADÍSTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1076.11.06	<b>INFORMES ESTADÍSTICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación oficial de requerimiento de ente de control.</li> <li>- Comunicación oficial interna de requerimiento de informe.</li> <li>- Informe (epidemiológico, de mortalidad, RIPS: Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud).</li> </ul>	1	10		X		X			<p>Estos informes se elaboran a solicitud de las dependencias, y se toman de aplicativos como SERVITE Y SAP. De estos aplicativos se extraen los datos que se necesitan para consolidar los informes requeridos. Es información de permanente actualización.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar.</p> <p>Este sistema de información tendrá la copia de respaldo correspondiente, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas para este fin. Se deben garantizar las condiciones medio ambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y un programa de transferencia para la migración de información, en tal forma que se garantice la conservación y recuperación de la información en el tiempo.</p>

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 87 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CLÍNICAS QUIRÚRGICAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
108.01	ACTAS									
108.01.02	ACTAS DE COMITÉS	1	19	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al Archivo Histórico ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.  Las actas se digitalizan una vez se firman, y se disponen para consulta en la intranet institucional. El documento producido en formato electrónico, debe conservarse con las características establecidas por la norma, para el documento electrónico de archivo.
	<b>Actas de Comité de Maternidad segura</b>  - Acta. - Soportes documentales del acta.									
108.01.04	ACTAS DE REUNIÓN	1	4	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia. Las actas de staff, se llevan a las historias clínicas de los pacientes, según sea el caso.
	- Actas de reunión de despliegue - Actas de grupo de mejoramiento - Actas de reunión de Staff - Rondas de seguridad - Soportes documentales de las actas.									

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 88 DE 178

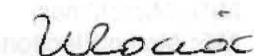
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CLÍNICAS QUIRÚRGICAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
108.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
108.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN	1	3	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 de A.G.N.)
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho de petición</li><li>- Peticiones.</li><li>- Quejas.</li><li>- Reclamos.</li><li>- Sugerencias</li><li>- Solicitudes.</li><li>- Comunicación de respuesta.</li><li>- Soportes documentales según sea el caso.</li></ul>									

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación              **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 89 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CLÍNICAS QUIRÚRGICAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
108.11	INFORMES									
108.11.02	INFORMES A ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL  - Requerimiento del ente de control: (Contraloría – Municipio de Medellín Sistema Sivigila) - Informes. - Soportes documentales del informe.	1	10		X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la página Web de cada Entidad, no se conforma expediente en soporte papel, pero se recomienda la impresión de la constancia de cargue de información, que arroja la página web respectiva, y conservarla en la unidad documental de cada ente u organismo de control. Para facilitar la organización de los archivos de Gestión se realiza apertura de Unidad Documental para cada Entidad a la cual se rinda información.

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

**ENTIDAD PRODUCTORA:** HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN CLÍNICAS QUIRÚRGICAS

HOJA 90 DE 178

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	p	ME	CT	E	M/D	S	
108.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
108.12.10	CONTROL DE ESTERILIZACION	2	3	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Estos registros son de permanente actualización y auditoría de control para verificación de estándares.
	- AIS-AP03-01I04F01 Registro de Control Indicadores Biológicos Ciclos Máquina a Vapor.									
	- AIS-AP03-01I04F02 Registro de Control Indicador Biológico Testigo.									
	- AIS-AP03-01I04F03 Registro de Control Indicadores Biológicos Peróxido Hidrógeno.									
	- AIS-AP03-01I04F04 Artículos Registrados para Esterilizar Vapor/Peróxido Hidrógeno									

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



Hospital General de Medellín  
Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 91 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CLÍNICAS QUIRÚRGICAS/CIRUGÍA GENERAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1081.01	ACTAS										
1081.01.04	ACTAS DE REUNIÓN		1	4	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.  Las actas de Steffi médico, son documentos que se conservan en la historia clínica del paciente.
	- Acta de reunión										
1081.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1081.12.24	PROGRAMACIÓN DE CIRUGÍA		1	5		X		X			Estos registros se conservan en formato electrónico a través del aplicativo SAP. Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar. Los registros de cada paciente se conservan en la historia clínica, la cual es de mayor tiempo de conservación.
	- Registro de programación de cirugía en software institucional.										

### CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:

*W. Rocio Oviedo Coley*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 92 DE 178

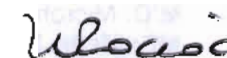
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CLÍNICAS QUIRÚRGICAS/GINECO-OBSTETRICIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1082.12 1082.12.05	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>CONTROL DE ADMISION, ATENCIÓN Y EGRESO DE USUARIOS</b> <b>Control de admisión, atención y egreso de la usuaria</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formato control de traslado de pacientes</li><li>- MI-AIS-AUG01I01F01 Priorización en Urgencias Obstétricas</li><li>- formato MI-AIS-AUG02F01 Registro de Ingreso de Usuarías a Admisiones de Gineceo-obstetricia</li><li>- formato Identificación del Recién Nacido MI-AIS-AUG02F02</li><li>- formato MI-AIS-AUG02I01F02 Autorización para disponer de neonatos fallecidos</li><li>- Ficha sobre Muerte Materna para notificación al SIVIGILA Código INS-550</li><li>- Ficha sobre Muerte Perinatal y Neonatal Tardía para notificación al SIVIGILA Código INS-560</li><li>- Ficha sobre Violencia contra la mujer, Violencia intrafamiliar, Violencia sexual para notificación al SIVIGILA Código INS-875.</li><li>- Formato Registro de Cadena de Custodia que entrega la Fiscalía.</li><li>- MI-AIS-AUG03F01 Autorización de Salida del Recién Nacido.</li><li>- ES-GIC-AU03F01 Encuesta de Satisfacción Usuarios.</li><li>- Formato de egreso voluntario</li><li>- MI-AIS-AHO05F01 Autorización de Traslado por EAPB Empresa Administradora de Planes de Beneficio</li><li>- Formato Reporte de Evento Adverso</li></ul>	1	10	X	X		X			Estos registros se elaboran en formato electrónico a través del aplicativo SAP, y otros en formato papel. Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar. Los registros de cada paciente se conservan en la historia clínica, la cual es de mayor tiempo de conservación.  Las encuestas una vez se tabulen (mensualmente) se eliminan.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:



**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 93 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBULATORIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
109.01	ACTAS										
109.01.04	ACTAS DE REUNIÓN  - Acta de reunión. - Soportes documentales de las actas.	1	4	X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.
109.08	DERECHOS DE PETICIÓN										
109.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN  - Derecho de petición - Peticiones. - Quejas. - Reclamos. - Sugerencias - Solicitudes. - Comunicación de respuesta. - Soportes documentales según sea el caso.	1	3	X	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 94 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBULATORIOS/URGENCIAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1091.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1091.12.05	CONTROL DE ADMISION, ATENCIÓN Y EGRESO DE USUARIOS  Control de Admisión, Atención y Egreso de Usuarios en Urgencias  - Formato Registro de Ingreso de Usuarios a Urgencias - Triage Médico en Urgencias (en SAP). - Formato control de traslado de paciente - Formato Reporte de Evento Adverso - Formato de Autorización de Traslado por EAP	1	10	X	X		X			Estos registros se elaboran en formato electrónico a través del aplicativo SAP, y otros en formato papel. Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar. Los registros de cada paciente se conservan en la historia clínica, la cual es de mayor tiempo de conservación.

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

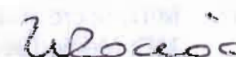
**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 95 DE 178


OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBULATORIOS/CONSULTA EXTERNA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1092.01	ACTAS									
1092.01.04	ACTAS DE REUNIÓN  - Acta de reunión. - Soportes documentales de las actas.	1	4	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.
1092.11	INFORMES									
1092.11.02	INFORMES A ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL  - Requerimiento del ente de control - Informes Ministerio de Salud y Protección social. - Soportes documentales del informe.	1	10		X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la página Web de cada Entidad, no se conforma expediente en soporte papel, pero se recomienda la impresión de la constancia de cargue de información, que arroja la página web respectiva, y conservarla en la unidad documental de cada ente u organismo de control. Para facilitar la organización de los archivos de Gestión se realiza apertura de Unidad Documental para cada Entidad a la cual se rinda información.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:



**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 96 DE 178

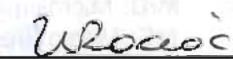
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBULATORIOS/CONSULTA EXTERNA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1092.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1092.12.01	AGENDA DE CITAS	1	3		X		X			Estos controles se realizan a través del software institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar.  Este sistema de información tendrá la copia de respaldo correspondiente, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas para este fin. Se deben garantizar las condiciones medio ambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y un programa de transferencia para la migración de información, en tal forma que se garantice la conservación y recuperación de la información en el tiempo.
	- Agentamiento de Citas (Consulta Externa y odontología, Atención Integral al Usuario en condición de Hemofilia y a su Familia, Protección Renal, Madre Canguro, Clínica de Heridas, Oncología, vacunación ) - Formatos Recordación de Citas - Registro de inasistencia a citas									
1092.12.32	REGISTROS DE VACUNACIÓN	1	4	X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar. Este registro se tabula en la página web del ministerio de salud y protección social.
	- Registro									

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación u otro soporte  
ME: Medio Electrónico  
P: Papel  
S: Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





Hospital General de Medellín  
Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 97 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN AMBULATORIOS/CONSULTA EXTERNA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1092.12.33	RESULTADOS DE EXÁMENES  Resultados de Exámenes de Ayudas Diagnósticas  - Imágenes diagnósticas de los servicios de odontología.	5	15		X		X			Los resultados son entregados al paciente para evaluación del médico tratante. Las imágenes digitales generadas, se guardan en equipo local a través del software Kodak, pero no se acceden a través de red institucional.  Se deber realizar copia de respaldo a este sistema de acuerdo con las politicas establecidas por el área de sistemas para este fin. Se deben garantizar las condiciones medio ambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y un programa de transferencia para la migración de información, en tal forma que se garantice la conservación y recuperación de la información en el tiempo.

### CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 01

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 98 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN HOSPITALIZACIÓN Y UCIS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110.01	ACTAS									
110.01.02	ACTAS DE COMITÉS	1	19	X	X	X				
	Actas de Comité de Apoyo a la estrategia Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia – IAMI"									
	- Acta.									
	- Soportes documentales del acta.									
110.01.04	ACTAS DE REUNIÓN	1	4	X	X		X			
	- Acta de reunión de grupo primario – Actas de reunión de análisis de eventos adversos – reuniones administrativas e informativas – grupo de apoyo al paciente hospitalizado									
	- Soportes documentales de las actas.									

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total   **P:** Papel  
**E:** Eliminación              **S:** Selección

Firma Aprobación:

*W. Rocio Oviado Coley*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 01

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 99 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN HOSPITALIZACIÓN Y UCIS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
110.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
110.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN	1	3	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho de petición</li><li>- Peticiones.</li><li>- Quejas.</li><li>- Reclamos.</li><li>- Sugerencias</li><li>- Solicitudes.</li><li>- Comunicación de respuesta.</li><li>- Soportes documentales según sea el caso.</li></ul>									

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 100 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN HOSPITALIZACIÓN Y UCIS/HOSPITALIZACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1101.01	ACTAS									
1101.01.04	ACTAS DE REUNIÓN - Actas de reunión de despliegue - Actas de Altas y complicaciones	1	4	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.
1101.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL									

### CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 101 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN HOSPITALIZACIÓN Y UCIS/HOSPITALIZACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1101.12.12	CONTROL MANEJO DE LECHE MATERNA Y SUCEDANEOS  - AIS-AP04-01F02 Solicitud de biberones y jeringas. - AIS-AP04-01F03 Control de biberones y jeringas. - Informe mensual de producción	1	4	X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccione el último informe consolidado del año para transferir al archivo histórico, y los demás proceder a eliminar.
1101.12.30	REGISTROS DE ATENCIÓN EN HOSPITALIZACIÓN  - Formato Inventario habitación - lista de chequeo aislamiento hospitalario - Formato Control de Traslado de Pacientes - Formato Lista de chequeo de traslado de usuarios (Camilleros) - Formato de egreso voluntario	1	10		X		X			Estos registros se elaboran en formato electrónico a través del aplicativo SAP y otros en formato papel. Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar. Los registros de cada paciente se conservan en la historia clínica, la cual es de mayor tiempo de conservación.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

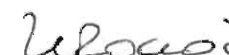
**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 102 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN HOSPITALIZACIÓN Y UCIS/UCIS Y UCE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1102.01	ACTAS									
1102.01.04	ACTAS DE REUNIÓN	1	4	X			X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.</p> <p>En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia. Las actas de Staff se guardan en la historia clínica de los pacientes, según sea el caso.</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actas de reunión de despliegue</li><li>- Actas de reunión de Staff</li><li>- Actas de Altas y Complicaciones.</li><li>- Rondas de seguridad</li></ul>									

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 103 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO DIAGNÓSTICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
111.01	ACTAS									
111.01.02	ACTAS DE COMITÉ	1	19	X	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico
	Actas de Comité de Reuso									Las actas se digitalizan una vez se firman, y se disponen para consulta en la intranet institucional. El documento producido en formato electrónico, debe conservarse con las características establecidas por la norma, para el documento electrónico de archivo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a la eliminación de los archivos electrónicos, ya que el documento físico se transfiere al Archivo Histórico.
	- Acta. - Soportes documentales del acta.									
111.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
111.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN	1	3	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)
	- Derecho de petición - Peticiones. - Quejas. - Reclamos. - Sugerencias - Solicitudes. - Comunicación de respuesta. - Soportes documentales según sea el caso.									

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 104 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO DIAGNÓSTICO/IMAGENOLÓGIA

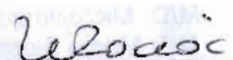
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1111.01	ACTAS									
1111.01.04	ACTAS DE REUNIÓN	1	4	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia. Las actas de staff se guardan en la historia clínica de los pacientes, según sea el caso.
	Actas de reunión de despliegue, Actas de ronda de seguridad  - Acta - Soportes documentales de las actas.									
1111.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
1111.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN	1	3	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)
	- Solicitudes de realización de exámenes y procedimientos de imagenología. - Comunicación de respuesta, informando que el procedimiento no se realiza en el Hospital.									

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte  
ME: Medio Electrónico  
P: Papel  
S: Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 105 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO DIAGNÓSTICO/IMAGENOLÓGIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1111.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1111.12.26	REGISTRO DE ENTREGA DE RESULTADOS DE EXÁMENES  registro de entrega de resultados de exámenes de ayudas diagnósticas  - Registro.	1	2	X	X			X		Los resultados de exámenes se registran en el aplicativo S.A.P., para pacientes con Historia Clínica en el Hospital, y se entregan físicamente a cada servicio para ser anexados a la historia clínica del paciente. El registro se realiza para pacientes ambulatorios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar
1111.12.33	RESULTADOS DE EXÁMENES  Resultados de exámenes de ayudas diagnósticas  - Sistema P.A.C.S. - Sistema RIS.	5	15		X			X		Los resultados son entregados al paciente para evaluación del médico tratante. Las imágenes digitales generadas, se envían a PACS, donde se archivan digitalmente y pueden ser accedidas en red.  Este sistema de información tendrá la copia de respaldo correspondiente, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas para este fin. Se deben garantizar las condiciones medio ambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y un programa de transferencia para la migración de información en tal forma que se garantice la conservación y recuperación de la información en el tiempo.

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 106 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO DIAGNÓSTICO/CARDIOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1112.01	ACTAS									
1112.01.04	ACTAS DE REUNIÓN - Acta de reunión de grupo primario - Soportes documentales de las actas.	1	4	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.
1112.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1112.12.25	REGISTRO DE ENTREGA DE RESULTADOS DE EXÁMENES  De ayudas diagnósticas - Registro.	1	2	X	X		X			Los resultados de exámenes se registran en el aplicativo S.A.P., para pacientes con Historia Clínica en el Hospital, y se entregan físicamente a cada servicio para ser anexados a la historia clínica del paciente. El registro se realiza para pacientes ambulatorios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

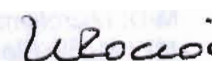
M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 107 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO DIAGNÓSTICO/CARDIOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1112.12.33	<b>RESULTADOS DE EXÁMENES</b>  <b>De ayudas diagnósticas</b> - Sistema P.A.C.S. - Sistema RIS.	5	15		X		X			<p>Los resultados son entregados al paciente para evaluación del médico tratante. Las imágenes digitales generadas, se envían a PACS, donde se archivan digitalmente y pueden ser accesadas en red.</p> <p>Este sistema de información tendrá la copia de respaldo correspondiente, de acuerdo con las políticas establecidas por el área de sistemas para este fin. Se deben garantizar las condiciones medio ambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y un programa de transferencia para la migración de información, en tal forma que se garantice la conservación y recuperación de la información en el tiempo.</p>

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 108 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

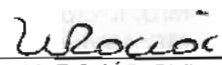
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
112.01	ACTAS										
112.01.02	ACTAS DE COMITÉS  Actas de Comité de Capacitación, Comité de Estimulos e Incentivos, Comité de Convivencia Laboral, Comité de Vivienda  - Acta. - Soportes documentales del acta.	1	10	X		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al Archivo Histórico. Las actas se digitalizan una vez se firman y se disponen para consulta en la intranet institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a la eliminación de los archivos electrónicos, ya que el documento físico se transfiere al Archivo Histórico.
112.01.04	ACTAS DE REUNIÓN  - Acta - Soportes documentales del acta	1	4	X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 109 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
112.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
112.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN	1	3	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho de petición</li> <li>- Peticiones.</li> <li>- Quejas.</li> <li>- Reclamos.</li> <li>- Sugerencias</li> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Comunicación de respuesta.</li> <li>- Soportes documentales según sea el caso.</li> </ul>									

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación.

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 110 DE 178

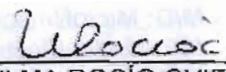
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1121.01	ACTAS									
1121.01.02	ACTAS DE COMITÉS  Actas de Comité de Emergencias y Desastres, Actas de Comité Grupo Administrativo para la Gestión y Coordinación del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.  - Acta - Soportes documentales de las actas	1	19	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al Archivo Histórico ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.  Las actas se digitalizan una vez se firman, y se disponen para consulta en la intranet institucional. El documento producido en formato electrónico, debe conservarse con las características establecidas por la norma, para el documento electrónico de archivo.
1121.01.04	ACTAS DE REUNIÓN  - Acta - Soportes documentales de las actas.	1	4	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión    M/D: Microfilmación u otro soporte  
AC: Archivo Central    ME: Medio Electrónico  
CT: Conservación Total    P: Papel  
E: Eliminación    S: Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 111 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
1121.08	DERECHOS DE PETICIÓN										
1121.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN	1	3					X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso (Acuerdo 060 del A.G.N.)
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho de petición</li><li>- Peticiones.</li><li>- Quejas.</li><li>- Reclamos.</li><li>- Sugerencias</li><li>- Solicitudes.</li><li>- Comunicación de respuesta.</li><li>- Soportes documentales según sea el caso.</li></ul>										
1121.10	HISTORIAS										

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 112 DE 178

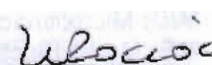
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1121.10.02	<b>HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- DES-GI03-04F01 Registro médico de actividades diarias.</li><li>- DES-GI03-04F02 Certificado médico de aptitud laboral.</li><li>- DES-GI03-04F03 Evaluación Médica Ocupacional.</li><li>- DES-GI03-04F04 Registro de control biológico</li><li>- DES-GI03-04A01 Exámenes complementarios para las evaluaciones médicas ocupacionales.</li><li>- Documento ARL – Sura: línea basal evaluación criterios de reintegro laboral.</li><li>- DES-GI03-04I01F01 Implementación y Levantamiento de recomendaciones laborales y funcionales.</li><li>- DES-GI03-04I01F02 Seguimiento implementación de recomendaciones.</li><li>- DES-GI03-04I01F03 Consentimiento informado para acceso a la historia clínica ocupacional.</li><li>- DES-GI03-04I01F04 Base de datos reintegro laboral.</li><li>- DES-GI03-09I01F01 evaluación puesto asistencial.</li><li>- DES-GI03-09I01F02 Evaluación puesto administrativo.</li><li>- Acta de reintegro</li><li>- Reporte accidentes de trabajo</li><li>- Incapacidades por accidentes laborales.</li><li>- Comunicaciones.</li></ul>	5	15				X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar. El tiempo de retención en el archivo de gestión, cuenta a partir del retiro del funcionario del Hospital. Esta información se asemeja a la Historia Clínica y es de carácter reservado. No posee valores secundarios. Si la evaluación clínica arrojó otro tipo de resultados, estos pueden ser consultados en la historia laboral que se conserva por mayor tiempo.

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación              **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 113 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1121.11	INFORMES									
1121.11.02	INFORMES A ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL  - Comunicación oficial de requerimiento. - Informe. - Soportes documentales del informe.	1	10		X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la página Web de cada Entidad, no se conforma expediente en soporte papel, pero se recomienda la impresión de la constancia de cargue de información, que arroja la página web respectiva, y conservarla en la unidad documental de cada ente u organismo de control.  Para facilitar la organización de los archivos de Gestión se realiza apertura de Unidad Documental para cada Entidad a la cual se rinda información.
1121.16	PLANES									
1121.16.04	PLAN DE EMERGENCIAS  - Plan - Soportes documentales del plan	1	10	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención, en el Archivo Central, proceder a eliminar. Este plan se actualiza de forma permanente, de acuerdo con los diferentes aspectos evaluados en el Hospital, y los cambios normativos.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 114 DE 178

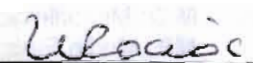
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1121.18	PROGRAMAS									
1121.18.09	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES  Programa Ausentismo Laboral  - DES-GI03-04F01 Registro médico de actividades diarias. - DES-GI03-04F03 Evaluación Médica Ocupacional. - DES-GI03-04I01F01 Implementación y Levantamiento de recomendaciones laborales y funcionales. - DES-GI03-04I01F02 Seguimiento implementación de recomendaciones. - DES-GI03-04I01F03 Consentimiento informado para acceso a la historia clínica ocupacional. - DES-GI03-04I01F04 Base de datos reintegro laboral. - DES-GI03-09I01F01 evaluación puesto asistencial. - DES-GI03-09I01F02 Evaluación puesto administrativo.	2	10	X	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.  Nota: Se listan las unidades documentales, para facilitar el proceso de organización del archivo de gestión.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 115 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<b>Programas Gestión de la Accidentalidad</b> - ES-GI03-05 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo - Matriz de seguimiento a hallazgos - Matriz de seguimiento de la accidentalidad	2	10	X	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.
	<b>Programa de Radiaciones Ionizantes</b> - DES-GI03-10D01 Estándar Seguridad contra Radiaciones Ionizantes - DES-GI03-10PR01F01 Plan de Acción Gestión de Radiaciones Ionizantes	2	10	X	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.
	<b>Programa Gestión del Riesgo Biológico</b> - DES-GI03-08D01 Estándar Seguridad Venopunción - DES-GI03-08D02 ARO Venopunción - DES-GI03-08D03 Estándar Seguridad Manejo Macrometado - DES-GI03-08F01 Observación Comportamiento Venopunción - DES-GI03-08PR01F01 Plan de Acción Gestión del Riesgo Biológico	2	10	X	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.
	<b>Programa uso eficiente de los recursos naturales</b> - Proyecto de energía solar e iluminación LED - Caracterización de aguas residuales - Informe de lavado de tanques - Caracterización de agua potable	2	10	X	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.  Nota: Se listan las unidades documentales, para facilitar el proceso de organización del archivo de gestión

Nota: Se listan las unidades documentales, para facilitar el proceso de organización del archivo de gestión

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 116 DE 178

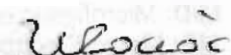
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<b>Programas de Inducción y entrenamiento</b> - Programación de inducción y entrenamiento. - Registros de asistencia.	2	10	X	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.
	<b>Programa Manejo Seguro de Sustancias Químicas</b> - DES-GI03-06F01 Inspec Almac Sust. Qcas. - DES-GI03-06F02 Inspección, recepción y transporte de Sustancias Químicas - DES-GI03-06F03 Lista verificación condiciones seguras Productos Químicos - DES-GI03-06PR01F01 Plan de trabajo programa manejo seguro de sustancias químicas - Matriz de seguimiento a hallazgos.	2	10	X	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.
	<b>Programa Manejo Integral de Residuos Hospitalarios</b> - DES-GI03-07 Manual Integral de Residuos - DES-GI03-07I01 Manejo de Residuos sólidos y líquidos - DES-GI03-07PR01F01 Plan de Trabajo del Programa Manejo Integral de Residuos Hospitalarios	2	10	X	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.  Nota: Se listan las unidades documentales, para facilitar el proceso de organización del archivo de gestión.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 117 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/PROYECCIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1122.01	ACTAS									
1122.01 02	ACTAS DE COMITÉ	1	19	X		X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al Archivo Histórico.</p> <p>Las actas se digitalizan una vez se firman y se disponen para consulta en la intranet institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a la eliminación de los archivos electrónicos, ya que el documento físico se transfiere al Archivo Histórico.</p>
	<p>Actas de Comité de Capacitación, Comité de Vivienda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta</li> <li>- Soportes documentales del acta.</li> </ul>									
1122.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
1122.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN	1	3	X			X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho de petición</li> <li>- Peticiones.</li> <li>- Quejas.</li> <li>- Reclamos.</li> <li>- Sugerencias</li> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Comunicación de respuesta.</li> <li>- Soportes documentales según sea el caso.</li> </ul>									

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocio Oviedo Coley*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 118 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/PROYECCIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1122.10	HISTORIAS									
1122.10.03	HISTORIALES DE PRESTAMOS									
	<b>Préstamos de Calamidad</b>	2	5	X						X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de préstamo</li> <li>- Documentos soporte de la solicitud según la necesidad.</li> <li>- Comprobación de dependencia económica cuando es del grupo familiar.</li> <li>- Copia de ultima colilla de pago</li> <li>- Autorización para deducción por nómina</li> <li>- Comunicación interna informando al interesado</li> <li>- Comunicación interna a análisis presupuestal.</li> </ul>									
	<b>Préstamos hipotecarios</b>	2	5	X						X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de solicitud con los documentos exigidos según la reglamentación vigente (dependencia económica, certificado de ingresos, colillas de pago.</li> <li>- Resolución de las adjudicaciones y negaciones.</li> <li>- Carta de aceptación del préstamo.</li> </ul>									

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 119 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/PROYECCIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avalúo</li><li>- Escritura pública de hipoteca.</li><li>- Folio de matricula inmobiliaria donde conste el registro de la escritura y la escritura.</li><li>- Autorización de desembolso.</li><li>- Solicitud de asegurabilidad para las pólizas de vida, incendio y terremoto.</li><li>- Póliza</li><li>- Paz y salvo de cancelación del crédito.</li></ul>									Nota: para los préstamos hipotecarios el tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir del momento en que se deshipoteque el bien.
1122.16	PLANES									
1122.16.07	PLANES DE ACCIÓN									
	<b>Plan de Bienestar</b>	1	4	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Esta información debe ser actualizada en el tiempo de acuerdo con las necesidades institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato GHU-AP04F01 diagnóstico de necesidades de bienestar y encuestas de satisfacción.</li><li>- Plan de Bienestar.</li><li>- Planillas de inscripción y asistencia.</li><li>- Registro fotográfico del evento.</li><li>- Informes de seguimiento.</li><li>- Evaluación del evento.</li></ul>									En la organización del Archivo de Gestión, archivar en unidades documentales independientes por eventos.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:



**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 120 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/PROYECCIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<b>Plan de Capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GHU-GC04F02 Diagnóstico de necesidades de capacitación.</li> <li>- Plan de Capacitación.</li> <li>- Resolución que aprueba el plan.</li> <li>- GHU-GC04F05 Solicitudes de capacitación.</li> <li>- Cronograma de capacitación.</li> <li>- GHU-GC04F06 Reporte mensual de capacitación, por áreas.</li> <li>- GHU-GC04F07 Evaluación de satisfacción de la capacitación.</li> <li>- GHU-GC04F09 Evaluación Impacto Capacitación Individual.</li> <li>- GHU-GC04F11 Evaluación de Conocimiento</li> <li>- GHU-GC04F12 Capacitación para Pacientes y Familia</li> <li>- GHU-GC04F13 Evaluación sistemática de la capacitación.</li> <li>- GHU-GC04F14 Ficha técnica de medición de la efectividad de la capacitación.</li> <li>- Informes de evaluación al plan de acción.</li> </ul>	1	4	X			X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Esta información debe ser actualizada en el tiempo de acuerdo con las necesidades institucionales.</p> <p>En la organización del Archivo de Gestión, archivar en unidades documentales independientes las capacitaciones por temáticas.</p>

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total   **P:** Papel  
**E:** Eliminación            **S:** Selección

Firma Aprobación:

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 121 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/PROYECCIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1122.18	PROGRAMAS									
1122.18.04	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO  - GHU-GC02F02 Lista de asistencia programa de inducción. - GHU-GC02F01 Evaluación del entrenamiento en el puesto de trabajo. - GHU-GC02F03 Plan de mejoramiento entrenamiento en el puesto de trabajo. - GHU-GC02F04 Evaluación post-inducción virtual.	1	4	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Esta información debe ser actualizada en el tiempo de acuerdo con las necesidades institucionales.  En la organización del Archivo de Gestión, archivar en unidades documentales independientes las capacitaciones por temáticas.

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 122 DE 178


OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1123.01	ACTAS									
1123.01.01	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	2	10	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.
	Actas Comisión de Personal									
	- Acta									
	- Soportes documentales de las actas.									
1123.05	CONTRATOS									

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 123 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
1123.05.08	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES - GCO-CT01F01 Necesidad justificada y solicitud de elaboración de contrato. - GCO-CT01F02 Necesidad justificada y solicitud de elaboración de modificación. - GCO-CT01F03 Acta de legalización contrato. - GCO-CT01F03 Acta de legalización y modificación contrato. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Documentos de identificación del contratista. - Certificados Laborales. - Certificados de estudio - Contrato. - Registro presupuestal. - GCO-CT02F03 Acta de inicio de contrato. - GCO-CT02F05 Acta de designación de interventor - GCO-CT02F02 Seguimiento de contrato - Solicitud de prórroga (si se requiere). - Certificado de disponibilidad presupuestal - Otrosi - Registro presupuestal - GCO-CT02F04 Acta de liquidación de contrato. - GCO-CT02F06 Acta de recibo a satisfacción- - Informes de seguimiento. - Soporte de pagos de seguridad social.	1	99	X						X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la liquidación y/o terminación del contrato. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra de aquellos contratos de personas que hayan realizado con su objeto contractual, un aporte significativo; administrativamente al Hospital, para transferir al archivo histórico; y los demás proceder a eliminar.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:



**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 124 DE 178

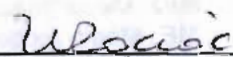
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1123.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
1123.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN	1	3	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho de petición</li> <li>- Peticiones.</li> <li>- Quejas.</li> <li>- Reclamos.</li> <li>- Sugerencias</li> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Comunicación de respuesta.</li> <li>- Soportes documentales según sea el caso.</li> </ul>									

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total   **P:** Papel  
**E:** Eliminación              **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 125 DE 178

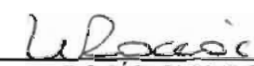
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
1123.10	HISTORIAS										
1123.10.05	HISTORIAS LABORALES - Resolución de nombramiento - Comunicación de nombramiento - Acta de posesión. - Documentos de identidad: fotocopia cédula, tarjeta profesional. - Fotocopia documentos de identidad conyugue e hijos, a falta de estos si los padres están como beneficiarios en la seguridad social. - Hoja de vida de la función pública. - Certificados de estudio. - Certificados laborales. - Certificado de antecedentes disciplinarios. - Certificado de antecedentes fiscales. - Declaración juramentada de bienes y rentas. - Afiliaciones al sistema de seguridad social. - Solicitud de inscripción en carrera administrativa. - Certificación de inscripción en registro público de empleados de carrera administrativa. - Comunicación interna de autorización de comisión. - Resolución que autoriza comisión de servicios.	2	98	X				X	X	A partir del retiro o desvinculación del empleado, y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar aquellas historias laborales pertenecientes a los Gerentes, Jefes de Oficina, Asesores, y las de aquellos ex funcionarios que se hayan destacado en la entidad por sus logros laborales, las demás documentos proceder a eliminar.  Las Historias laborales deberán organizarse en coherencia con la Circular 04 de 2003 emitida por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.  Para cada Unidad documental se llevara la respectiva Hoja de Control para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos. Las constancias laborales no se archivan en la historia laboral ya que se expiden en forma actualizada cada vez que se requiera, previa verificación de la información que reposa en la historia.	

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 126 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Resolución de prórroga de comisión (cuando sea del caso).</li><li>- Resolución que termina comisión de servicios.</li><li>- Solicitudes para liquidación parcial de cesantías para Compra de Vivienda, Reparación y Ampliación de Casa de Habitación, Liberación de Gravámenes Hipotecarios, para Estudio.</li><li>- GHU-AP01F01 formato solicitud de vacaciones</li><li>- Resolución que liquida vacaciones.</li><li>- Certificados de incapacidades.</li><li>- Concertación de objetivos,</li><li>- Evaluación del desempeño.</li><li>- Notificación de la calificación.</li><li>- Evaluación del desarrollo de las competencias.</li><li>- Renuncia al cargo.</li><li>- Resolución de aceptación de renuncia al cargo.</li><li>- Resolución que declara insubsistencia.</li><li>- GHU-GC03F02 Suscripción y evaluación del Acuerdo de Gestión.</li><li>- GHU-GC03F01 Plan de mejoramiento individual.</li><li>- GHU-GC01F11 Paz y Salvo de retiro definitivo</li><li>- Resolución que liquida prestaciones sociales.</li><li>- Certificación laboral para expedición de bono pensional.</li></ul>									<p>El portafolio de evidencias de la evaluación, será custodiado en el Archivo de Gestión del evaluador. Una vez finalizado el periodo de evaluación, conservará la Unidad Documental por un año más y luego la transferirá al Archivo Central donde permanecerá por tres años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central proceder a eliminar.</p>

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 127 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1123.11	INFORMES									
1123.11.02	INFORMES A ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL - Solicitud de información de la entidad u organismo de control. - Informes al Sistema de Información de Estadísticas Fiscales de la Contraloría General de la República (SIDEF). - Dirección Seccional de Salud de Antioquia: Proyección de Participación para Salud – Aportes Patronales de la vigencia siguiente con base en la Planta de Cargos actual. - Distribución de Participaciones Para Aportes Patronales, Formulario AP No. 3 para la vigencia, de acuerdo con el número de funcionarios que existan por cada EPS, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías y Administradora de Riesgos Profesionales.- proyección de la Planta de Cargos para la siguiente vigencia, de acuerdo con la Planta de Cargos actual y las directrices de la Dirección Financiera en cuanto a porcentajes de incremento, para la Dirección Financiera. - Soportes documentales de la respuesta. - Comunicación remisoría a la entidad u organismo de control con el informe y los soportes documentales de la respuesta.	1	10		X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  Nota 1: De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la página Web de cada Entidad, no se conforma expediente en soporte papel; solo se deja evidencia a través de la impresión del pantallazo que arroja la página web del recibido de la información; y se guarda en la unidad documental del organismo de control correspondiente.  Nota 2: Para facilitar la organización de los archivos de Gestión se realiza apertura de Unidad Documental para cada Entidad a la cual se rinda información.

### CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 128 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1123.11.05	INFORMES DE NÓMINA  - Cuadros de turno. - Informe consolidado de nómina. - Planilla movimiento por concepto (resumen deducciones). - Memorandos reportando novedades. - Resoluciones de autorización pagos. - Comprobantes de pago planilla seguridad social (resumen PILA). - Reconocimientos de incapacidad. - Libranzas. - Autorizaciones descuentos por nómina. - Resoluciones de autorización de vacaciones. - Resoluciones de reconocimiento derechos. - Comprobante de pago electrónico o consignaciones cuando sea el caso. - Incapacidades. - Comunicaciones oficiales de entidades con las que se suscriban convenios para descuentos por nómina.	2	98	X				X	X	<p>A partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a seleccionar la última nómina del año y transferirlas al Archivo Histórico; los demás documentos proceder a eliminar.</p> <p>Para facilitar la consulta, archivar y ordenar en unidades documentales independientes los pagos de nomina de los empleados, por concepto de seguridad social y parafiscales.</p> <p>En esta oficina se guardan todos los soportes, ya que para el área de contabilidad y de presupuesto, se genera el comprobante a fin de solicitar disponibilidad, y se informa a Tesorería para su respectivo pago. En los egresos no quedan los soportes, solo el informe general.</p>

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central       **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación              **S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 129 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA/ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<b>Cuotas partes por cobrar y pagar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación oficial solicitando reconocimiento de la cuota parte del funcionario que se jubiló con el Hospital, a la entidad, o de remisión de entidad interesada en el cobro del reconocimiento del pago de cuota parte.</li> <li>- Comunicación oficial de objeción o aceptación de la cuota parte, por parte de la entidad consultada.</li> <li>- Memorando con relación de cobro para facturación.</li> <li>- Comunicación oficial de remisión de facturación a entidades.</li> </ul>	2	98	X				X	X	<p>A partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a seleccionar la última nómina del año y transferirlas al Archivo Histórico; los demás documentos proceder a eliminar.</p> <p>En esta oficina se guardan todos los soportes, ya que para el área de contabilidad y de presupuesto, se genera el comprobante a fin de solicitar disponibilidad, y se informa a Tesorería para su respectivo pago. En los egresos no quedan los soportes, solo el informe general</p>

**CONVENCIONES**

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 130 DE 178

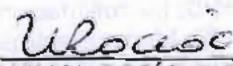
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
113.01	ACTAS									
113.01.02	ACTAS DE COMITÉS  Actas de Comité de contratación, Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.  - Acta. - Soportes documentales del acta.	1	19	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al Archivo Histórico.  Las actas se digitalizan una vez se firman y se disponen para consulta en la intranet institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a la eliminación de los archivos electrónicos, ya que el documento físico se transfiere al Archivo Histórico.
113.05	CONTRATOS									
113.05.01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO  - GCO-CT01F01 Necesidad justificada y solicitud de elaboración de contrato. - GCO-CT01F02 Necesidad justificada y solicitud de elaboración de modificación. - GCO-CT01F03 Acta de legalización contrato. - GCO-CT01F03 Acta de legalización y modificación contrato.	1	19	X					X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión, cuenta a partir de la liquidación y/o terminación del contrato.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 131 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li><li>- Documentos de identificación del contratista.</li><li>- GCO-CT01F10 Contrato de arrendamiento.</li><li>- Registro presupuestal.</li><li>- GCO-CT02F03 Acta de inicio de contrato.</li><li>- GCO-CT02F05 Acta de designación de interventor.</li><li>- GCO-CT02F02 Seguimiento de contrato.</li><li>- GCO-CT02F11 Informe contrato arrendamiento.</li><li>- Solicitud de prórroga (si se requiere).</li><li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li><li>- Otrosí</li><li>- Registro presupuestal</li><li>- GCO-CT02F04 Acta de liquidación de contrato.</li><li>- GCO-CT02F06 Acta de recibo a satisfacción.</li></ul>									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a seleccionar una muestra aleatoria del 5% de los contratos realizados en el año, para transferir al archivo histórico y los demás proceder a eliminar.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión, cuenta a partir de la liquidación y/o terminación del contrato.</p>
	<p><b>Cuando el Hospital es el Arrendador:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Minuta de contrato</li><li>- Comunicación oficial de oferta del Hospital</li><li>- Acta de legalización contrato.</li><li>- Documentos de identificación del contratista.</li><li>- Acta de inicio de contrato.</li><li>- Seguimiento de contrato.</li><li>- Informe contrato arrendamiento.</li><li>- Solicitud de prórroga (si se requiere).</li><li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li><li>- Otrosí</li><li>- GCO-CT02F06 Acta de recibo a satisfacción.</li></ul>	1	19	X						X <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a seleccionar una muestra aleatoria del 5% de los contratos realizados en el año, para transferir al archivo histórico y los demás proceder a eliminar.</p>

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 132 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<b>Contratos de Arrendamiento Auditorio de la Salud</b>  - formato de reserva para alquilar el auditorio, - Comunicación oficial de cotización - Factura. - Recibo de caja por pago de derechos. - GC0CT01F11 Contrato de Arrendamiento Auditorio. - Evaluación del servicio	1	19	X						X  El tiempo de retención en el Archivo de Gestión, cuenta a partir de la liquidación y/o terminación del contrato.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a seleccionar una muestra aleatoria del 5% de los contratos realizados en el año, para transferir al archivo histórico y los demás proceder a eliminar.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 133 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

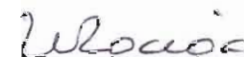
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
113.05 02	CONTRATOS DE COMODATO  - GCO-CT01F01 Necesidad justificada y solicitud de elaboración de contrato. - GCO-CT01F02 Necesidad justificada y solicitud de elaboración de modificación. - GCO-CT01F03 Acta de legalización contrato. - GCO-CT01F03 Acta de legalización y modificación contrato. - Documentos de identificación del contratista. - GCO-CT01F12 Contrato. - GCO-CT02F03 Acta de inicio de contrato. - GCO-CT02F05 Acta de designación de interventor. - GCO-CT02F02 Seguimiento de contrato. - GCO-CT02F11 Informe contrato arrendamiento. - Solicitud de prórroga (si se requiere). - Otrosí - Acta de entrega (consultar en bienes)	1	19	X	X				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la liquidación y/o terminación del contrato. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria de 5 contratos por año, y transferir al archivo histórico, los demás se eliminan.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 134 DE 178

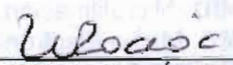
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
113.05.03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA - GCO-CT01F01 Necesidad justificada y solicitud de elaboración de contrato. - GCO-CT01F02 Necesidad justificada y solicitud de elaboración de modificación. - GCO-CT01F03 Acta de legalización contrato. - GCO-CT01F03 Acta de legalización y modificación contrato. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Documentos soporte de la entidad contratista (representante legal, certificado de existencia y representación legal, constancia de pago de parafiscales. - GCO-CT01F08 Contrato. - Registro presupuestal. - GCO-CT02F03 Acta de inicio de contrato. - GCO-CT02F05 Acta de designación de interventor. - GCO-CT02F02 Seguimiento de contrato. - Solicitud de prórroga (si se requiere). - Certificado de disponibilidad presupuestal - Otrosi - Registro presupuestal - GCO-CT02F04 Acta de liquidación de contrato. - GCO-CT02F06 Acta de recibo a satisfacción.	1	19	X					X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la liquidación y/o terminación del contrato. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra de dos (2) contratos por cada mes, y transferir al archivo histórico, los demás, proceder a eliminar.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 135 DE 178

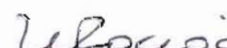
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
113.05.04	CONTRATOS DE CONSIGNACION - GCO-CT01F01 Necesidad justificada y solicitud de elaboración de contrato. - GCO-CT01F02 Necesidad justificada y solicitud de elaboración de modificación. - GCO-CT01F03 Acta de legalización contrato. - GCO-CT01F03 Acta de legalización y modificación contrato. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Documentos soporte de la entidad contratista (representante legal, certificado de existencia y representación legal, constancia de pago de parafiscales. - GCO-CT01F09 Contrato. - Registro presupuestal. - GCO-CT02F03 Acta de inicio de contrato. - GCO-CT02F05 Acta de designación de interventor. - GCO-CT02F02 Seguimiento de contrato. - Solicitud de prórroga (si se requiere). - Certificado de disponibilidad presupuestal - Otrosi - Registro presupuestal - GCO-CT02F04 Acta de liquidación de contrato. - GCO-CT02F06 Acta de recibo a satisfacción.	1	19	X	X					X El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la liquidación y/o terminación del contrato. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra de cinco (5) contratos por cada año y transferir al archivo histórico, los demás se eliminan.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E. S. E.

HOJA 136 DE 178

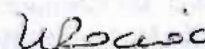
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
113.05.05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD - GCO-CT01F01 Necesidad justificada y solicitud de elaboración de contrato - GCO-CT01F02 Necesidad justificada y solicitud de elaboración de modificación. - GCO-CT01F03 Acta de legalización contrato - Documentos soporte de la entidad contratista (representante legal, certificado de existencia y representación legal, constancia de pago de parafiscales. - GCO-CT01F03 Acta de legalización y modificación contrato. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Documentos de identificación del contratista - GCO-CT01F07 Contrato. - Registro presupuestal. - GCO-CT02F03 Acta de inicio de contrato. - GCO-CT02F05 Acta de designación de interventor. - GCO-CT02F02 Seguimiento de contrato. - Solicitud de prórroga (si se requiere). - Certificado de disponibilidad presupuestal - Otrosí - Registro presupuestal - GCO-CT02F04 Acta de liquidación de contrato. - GCO-CT02F06 Acta de recibo a satisfacción.	1	19	X					X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la liquidación y/o terminación del contrato. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra de cinco (5) contratos por cada año para transferir al archivo histórico, los demás se eliminan.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación              **S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 137 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
113.05.06	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - GCO-CT01F01 Necesidad justificada y solicitud de elaboración de contrato. - GCO-CT01F02 Necesidad justificada y solicitud de elaboración de modificación. - GCO-CT01F03 Acta de legalización contrato. - Documentos soporte de la entidad contratista (representante legal, certificado de existencia y representación legal, constancia de pago de parafiscales. - GCO-CT01F - 03 Acta de legalización y modificación contrato - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Documentos de identificación del contratista. - GCO-CT01F13 Contrato. - Registro presupuestal. - GCO-CT02F03 Acta de inicio de contrato. - GCO-CT02F05 Acta de designación de interventor. - GCO-CT02F02 Seguimiento de contrato. - Solicitud de prórroga (si se requiere). - Certificado de disponibilidad presupuestal - Otrosi - Registro presupuestal - GCO-CT02F04 Acta de liquidación de contrato. - GCO-CT02F06 Acta de recibo a satisfacción	1	19	X					X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la liquidación del contrato. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra de dos (2) contratos por mes, y transferir al archivo histórico, los demás se eliminan.	

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 138 DE 178

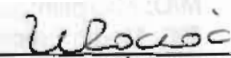
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
113.05.07	CONTRATOS MARCO  - GCO-CT01F01 Necesidad justificada y solicitud de elaboración de contrato. - GCO-CT01F02 Necesidad justificada y solicitud de elaboración de modificación. - GCO-CT01F03 Acta de legalización contrato. - Documentos soporte de la entidad contratista (representante legal, certificado de existencia y representación legal, constancia de pago de parafiscales. - GCO-CT01F03 Acta de legalización y modificación contrato. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Documentos de identificación del contratista. - Contrato. - Registro presupuestal. - GCO-CT02F03 Acta de inicio de contrato. - GCO-CT02F05 Acta de designación de interventor - GCO-CT02F02 Seguimiento de contrato. - Solicitud de prórroga (si se requiere). - Certificado de disponibilidad presupuestal - Otrosí - Registro presupuestal - GCO-CT02F04 Acta de liquidación de contrato - GCO-CT02F06 Acta de recibo a satisfacción.	1	19	X					X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la liquidación y/o terminación del contrato. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de los contratos realizados al año, y transferir al archivo histórico, los demás se eliminan.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central        **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación                **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 139 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
113.05.09	CONTRATOS DE SUMINISTROS - Estudios previos - Aviso de convocatoria. - Proyecto de pliego de condiciones. - Publicación en SECOP. - Observaciones a los prepliegos. - Respuestas a las observaciones. - Publicación en SECOP de observaciones. - Pliego de condiciones definitivo, - Resolución de apertura - Resolución que nombra comité evaluador. - Publicación en SECOP de pliego definitivo, resolución de apertura y resolución de comité evaluador. - Propuestas - Memorando de Evaluación de propuestas - Publicación en SECOP de evaluación de propuestas. - Observaciones a la evaluación. - Respuesta a las observaciones. - Publicación en SECOP de las respuestas. - Acta de Audiencia. - Publicación en SECOP de acta de audiencia. - Formulario No.1 para lance de precios. - Acta de acuerdos de subasta inversa.	1	19	X					X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la liquidación y/o terminación del contrato  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra de dos (2) contratos por mes, de los contratos realizados al año, y transferir al archivo histórico, los demás se eliminan.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:



**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 140 DE 178

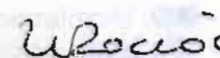
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Publicación en SECOP de acta de acuerdos</li><li>- Certificado de disponibilidad presupuestal.</li><li>- Resolución de adjudicación.</li><li>- Publicación SECOP resolución de adjudicación.</li><li>- Propuesta ganadora</li><li>- GCO-CT01F01 Necesidad justificada y solicitud de elaboración de contrato.</li><li>- GCO-CT01F02 Necesidad justificada y solicitud de elaboración de modificación.</li><li>- GCO-CT01F03 Acta de legalización contrato.</li><li>- Documentos soporte de la entidad contratista (representante legal, certificado de existencia y representación legal, constancia de pago de parafiscales.</li><li>- GCO-CT01F03 Acta de legalización y modificación contrato</li><li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li><li>- Documentos de identificación del contratista.</li><li>- GCO-CT01F14 Contrato de suministros.</li><li>- Registro presupuestal.</li><li>- GCO-CT02F03 Acta de inicio de contrato.</li><li>- GCO-CT02F05 Acta de designación de interventor.</li><li>- GCO-CT02F02 Seguimiento de contrato.</li><li>- Solicitud de prórroga (si se requiere).</li><li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li><li>- Otros:</li><li>- Registro presupuestal</li><li>- GCO-CT02F04 Acta de liquidación de contrato.</li><li>- GCO-CT02F06 Acta de recibo a satisfacción.</li></ul>										

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:



**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 141 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
113.05.10	CONTRATOS POR VENTA DE SERVICIOS - Oferta de servicios. - Solicitud de prestación de servicios. - Contrato. - Orden de pedido - Recibo de pago. - GCO-CT02F12 Informe contrato venta de servicios.	1	19	X					X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la liquidación y/o terminación del contrato.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir una muestra de un contrato por mes año y los demás documentos proceder a eliminar.
113.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
113.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición - Peticiones. - Quejas. - Reclamos. - Sugerencias - Solicitudes. - Comunicación de respuesta. - Soportes documentales según sea el caso.	1	3	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 142 DE 178

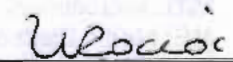
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
113.10	HISTORIAS									
113.10.01	HISTORIAS CLÍNICAS									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remisiones de pacientes que llegan de otras instituciones.</li> <li>- Documentos de identificación del paciente en el S.G.S.S.S.</li> <li>- Consentimiento informado.</li> <li>- Alta voluntaria o fuga.</li> <li>- Documento de No aceptación de maniobras de reanimación.</li> <li>- Documento firmado por el paciente y auditor, de aceptación de traslado a otra institución.</li> <li>- Adhesivo de transfusión de componentes sanguíneos.</li> <li>- Autorización de la familia para realizar necropsia clínica.</li> <li>- Lista de chequeo de seguridad en el angiógrafo.</li> <li>- Esquema de circulación cardiaca.</li> <li>- Informes: medicamentos Invima, registro de la huella plantar del recién nacido, monitoreos fetales, EEG, Holter, Electromiografía, EKG, Exámenes por I-Stat.</li> <li>- Resultados de laboratorio clínico, impresos por fallas del sistema.</li> </ul>	5	15	X	X					X
										<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 1% de las Historias Clínicas, por cada año, para transferir al Archivo Histórico. Las demás proceder a eliminar.</p> <p>Este criterio fue definido por el comité de Historias Clínicas del Hospital. Se tendrán en cuenta también criterios para conservación, tales como historias de eventos catastróficos que generan efectos jurídicos hacia el futuro, o que contengan información relevante de carácter científico.</p> <p>El comité de Historias Clínicas, determinará al momento de autorizar la selección y eliminación, cuáles de ellas cumplen estos criterios de conservación, ya que la información es de carácter confidencial. Se debe garantizar que la información que se destruye, se haga de manera técnica (picado de papel).</p>

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 143 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
113.11	<ul style="list-style-type: none"><li>- Staff Médico.</li><li>- Comunicaciones oficiales de solicitud judicial o personal.</li><li>- Exámenes a terceros ordenados por el HGM.</li><li>- Hoja de traslado de pacientes entre servicios.</li><li>- Lista de chequeo quirúrgica y gineco-obstétrica.</li></ul> <b>INFORMES</b>										
113.11.02	<b>INFORMES A ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación oficial de requerimiento de Contraloría General, Secop, Auditoría General de la Nación</li><li>- Informe de rendición de cuentas en contratación.</li><li>- Soportes documentales del informe.</li></ul>	1	10	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Este informe se presenta cada dos meses y se actualiza. La información de los contratos se puede recuperar propiamente en los contratos que tienen un mayor tiempo de retención y en el sistema SAP  De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la página Web de cada Entidad, no se conforma expediente en soporte papel; solo se deja evidencia a través de la impresión del pantallazo que arroja la página web, del recibido de la información; y se guarda en la unidad documental del organismo de control correspondiente.	
113.15	<b>LICITACIONES Y CONCURSOS</b>										

Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Este informe se presenta cada dos meses y se actualiza. La información de los contratos se puede recuperar propiamente en los contratos que tienen un mayor tiempo de retención y en el sistema SAP

De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la página Web de cada Entidad, no se conforma expediente en soporte papel; solo se deja evidencia a través de la impresión del pantallazo que arroja la página web, del recibido de la información; y se guarda en la unidad documental del organismo de control correspondiente.

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 144 DE 178

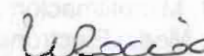
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
113.15.01	<b>LICITACIONES, CONVOCATORIAS PRIVADAS Y OTROS PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta del comité de contratación.</li> <li>- Memorando para publicar el proyecto del proceso que contiene: estudios previos</li> <li>- constancia de inscripción de la licitación en la cámara de comercio</li> <li>- aviso de convocatoria</li> <li>- proyecto de pliegos.</li> <li>- Certificado de Disponibilidad.</li> <li>- Observaciones al proceso.</li> <li>- Resolución de comité evaluador.</li> <li>- Memorando de respuesta a las observaciones.</li> <li>- Memorando para digitalizar el aviso de prensa.</li> <li>- Memorando para publicar los documentos de apertura del proceso: Resolución de apertura, Pliego definitivo, Minuta de contrato, Cronograma.</li> <li>- Memorando para publicar acta de audiencia de tipificación de riesgos.</li> <li>- Acta de audiencia de tipificación de riesgos.</li> <li>- Memorando para publicar acta de audiencia de Precisión.</li> <li>- acta de audiencia de Precisión.</li> </ul>	1	19	X			X	X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar las correspondientes a procesos no adjudicados.</p> <p>Los ejemplares originales de las propuestas presentadas en el proceso licitatorio, y que se adjudiquen, hacen parte del contrato que se firma con la empresa a la cual se le adjudique la contratación.</p> <p>Las copias de las propuestas de los proponentes no seleccionados serán devueltas a los mismos durante los quince días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución de adjudicación. En caso de no ser reclamadas por el proponente, el Hospital dispondrá de su eliminación inmediata dejando constancia en acta de eliminación de estos documentos, en el archivo de gestión.</p>

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:



**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 145 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando para publicar acta de visita al lugar de la obra.</li> <li>- acta de visita al lugar de la obra</li> <li>- Memorando para publicar adendas.</li> <li>- adendas</li> <li>- Registro del recibo de las ofertas donde conste fecha y hora de entrega.</li> <li>- Memorando para publicar el acta de apertura de las ofertas.</li> <li>- acta de apertura de las ofertas</li> <li>- Memorando para publicar el informe de verificación y evaluación de ofertas.</li> <li>- Memorando para publicar las objeciones al informe de verificación y evaluación de ofertas</li> <li>- Memorando de respuesta a las objeciones.</li> <li>- Memorando para publicar proyecto de resolución de adjudicación.</li> <li>- Proyecto de resolución de adjudicación.</li> <li>- Memorando para publicar acta de audiencia de adjudicación.</li> <li>- Acta de audiencia de adjudicación</li> <li>- Resolución de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>- Memorando para publicar resolución de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>- Recurso de reposición.</li> <li>- Resolución por la cual se resuelve el recurso.</li> </ul>									

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 146 DE 178

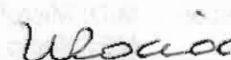
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO/GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1131.01	ACTAS									
1131.01.02	ACTAS DE COMITÉS	1	19	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico.
	<b>Actas del Comité Interno de Archivo.</b> - Acta - Soportes documentales de las actas									
1131.01.04	ACTAS DE REUNIÓN	1	4	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.
	- Acta de reunión de grupo primario - Soportes documentales de las actas.									
1131.08	DERECHOS DE PETICIÓN									

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central      **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total   **P:** Papel  
**E:** Eliminación              **S:** Selección

Firma Aprobación:



**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 147 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO/GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS	SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
1131.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición - Peticiones. - Quejas. - Reclamos. - Sugerencias - Solicitudes. - Comunicación de respuesta. - Soportes documentales según sea el caso.	1	3	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A G N )	
1131.11	INFORMES										
1131.11.02	INFORMES A ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL  - Informes al Consejo Departamental de Archivos, Archivo General de la Nación. - Soportes documentales de los informes.	1	10	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar  Nota 1 De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la página Web de cada Entidad, no se conforma expediente en soporte papel; solo se deja evidencia a través de la impresión del pantallazo que arroja la página web, del recibido de la información; y se guarda en la unidad documental del organismo de control correspondiente  Nota 2: Para facilitar la organización de los archivos de Gestión se realiza apertura de Unidad Documental para cada Entidad a la cual se rinda información	
1131.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL										

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión M/D: Microfilmación u otro soporte  
AC: Archivo Central ME: Medio Electrónico  
CT: Conservación Total P: Papel  
E: Eliminación S: Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 148 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO/GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1131.12.04	CONSECUTIVO DE DERECHOS DE PETICIÓN  - Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas - Consecutivo de memorandos.	1	10	X				X	X	<p>Estos registros se elaboran en medio electrónico, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccione una muestra aleatoria del 5% y los demás documentos proceder a eliminar. El consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas y los memorandos en papel y en medio electrónico, a través del sistema de correo ZIMBRA, y algunos en formato electrónico PDF cuando se escanean.</p> <p>Esta información puede recuperarse en las unidades documentales que conforman las distintas series y subseries documentales como tipologías documentales según corresponda, y tienen tiempos de conservación diferentes dependiendo del asunto al que correspondan. Eliminar al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central toda vez que se conserva en la copia de seguridad anual que realiza el grupo GIC a la base de datos y a las imágenes del software, los cuales se conservan por más tiempo.</p> <p>Se deberán garantizar las condiciones medio ambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y de un programa de transferencia para la migración de información, en tal forma que se garantice la conservación y recuperación de la información en el tiempo.</p> <p>Los documentos que reposan en los consecutivos hacen parte de otras series documentales por lo cual puede recuperarse la información relacionada con asuntos específicos. El registro se lleva de manera electrónica y se conservará la copia de seguridad anual que se realice.</p>

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 149 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO/GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1131.12.19	CONTROLES DE MENSAJERÍA  - GIN-ADO1F22 Entrega de documentos en ronda (mensajería interna) - GIN-ADO1F12: entrega de la facturación a EPS y otras entidades. - GIN-ADO1F02 Registro diario de mensajería externa. - GIN-ADO1F03 Estadísticas mensuales. - GIN-ADO1F01 Devolución de documentos. - GIN-ADO1F08 Gastos de mensajería. - Planilla de control para entrega de comunicaciones a otras entidades. - Planilla de control de entrega de mensajería interna. - Pruebas de entrega servicios Courier.	1	4	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en e Archivo Central, proceder a eliminar

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 150 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO/GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1131.12.29	REGISTRO DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN  - GIN-ADO1F10 Radicación correspondencia externa. - GIN-ADO1F11 Radicación de correspondencia interna. - GIN-ADO1F19 Recepción y entrega de facturas externas.	1	20	X			X	X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.</p> <p>Se recomienda la digitalización de estos registros, para conservar en medio electrónico y que hagan parte de la copia de seguridad que realiza el Hospital a sus registros electrónicos.</p> <p>Se deberán garantizar las condiciones medio ambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y de un programa de transferencia para la migración de información, en tal forma que se garantice la conservación y recuperación de la información en el tiempo.</p>

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 151 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO/GESTIÓN DOCUMENTAL

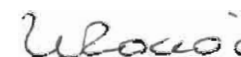
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
<b>1131.13</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
1131.13.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	10	X	X	X				Una vez aplicada la Tabla de Retención Documental en las transferencias documentales que modifican los inventarios de documentos, y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico
	- Inventario único documental transferencia primaria - Inventario documental transferencia secundaria									
<b>1131.18</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
1131.18.03	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	5		X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión, cuenta a partir de la actualización del Manual.
	- Programa de Gestión documental - Informes de Seguimiento al programa. - Comunicaciones oficiales.									

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO/SISTEMAS

HOJA 152 DE 178

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1132.01	ACTAS									
1132.01.04	ACTAS DE REUNIÓN	1	4	X	X		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.</p> <p>En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de reunión de grupo primario</li> <li>- Soportes documentales de las actas.</li> </ul>									
1132.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
1132.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN	1	3	X			X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho de petición</li> <li>- Peticiones.</li> <li>- Quejas.</li> <li>- Reclamos.</li> <li>- Sugerencias</li> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Comunicación de respuesta.</li> <li>- Soportes documentales según sea el caso.</li> </ul>									

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación u otro soporte  
ME: Medio Electrónico  
P: Papel  
S: Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocio Oviedo Coley*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 153 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO/SISTEMAS


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SÓPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
1132.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1132.12.21	COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICOS  - Información de página Web e intranet institucional. - Informaciones aplicativos institucionales (SAP- WINLAB-SERVINTE, HEXABANK, etc.). - Copias de seguridad de discos duros locales.	1	20		X			X	X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir el respaldo de información al Archivo Histórico, las demás copias de seguridad proceder a sobrescribir las cintas.  Para este proceso, se deben garantizar las condiciones ambientales (temperatura, humedad), seguridad (administración, ingreso al data center, manipulación de medios), y recursos financiero y humanos, para garantizar la administración y actualizaciones de hardware y software, que permitan llevar a cabo el respaldo de información de manera óptima (incluida la migración si es necesaria), garantizando su conservación, integridad, disponibilidad, confidencialidad y la recuperación de la información de acuerdo a la retención establecida para los medios análogos.

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte  
ME: Medio Electrónico  
P: Papel  
S: Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 154 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO/MANTENIMIENTO EQUIPOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1133.01	ACTAS									
1133.01.04	ACTAS DE REUNIÓN - Acta de reunión de grupo primario - Soportes documentales de las actas.	1	4	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.
1133.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
1133.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición - Peticiones. - Quejas. - Reclamos. - Sugerencias - Solicitudes. - Comunicación de respuesta. - Soportes documentales según sea el caso.	1	3	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 155 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO/MANTENIMIENTO EQUIPOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1133.10	<b>HISTORIAS</b>									
1133.10.04	HISTORIALES DE EQUIPOS	1	10	X	X		X			El tiempo de retención, cuenta a partir de que el equipo es dado de baja en los inventarios del Hospital. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de vida del equipo</li> <li>- Documentos técnicos de soporte (manuales de funcionamiento – garantías)</li> <li>- Registros de control metrológico.</li> <li>- Guías de manejo rápido</li> <li>- Fichas de seguridad</li> </ul>									
1133.11	<b>INFORMES</b>									
133.11.02	INFORMES DE GESTIÓN	1	10	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.
	<b>Informe de Evaluación de tecnología</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe.</li> <li>- Listado de equipos a renovar por área.</li> </ul>									
1133.12	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

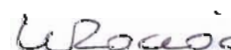
M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 156 DE 178

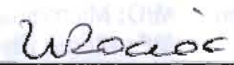
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO/MANTENIMIENTO EQUIPOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1133.12.13	CONTROL METROLÓGICO DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS  - Cronograma de control metrológico - Informe de control metrológico	1	10	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar.
1133.18	<b>PROGRAMAS</b>									
1133.18.05	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO  - SRF-IA01F03 programación mantenimientos preventivos de equipos - SRF-IA01F04 verificación temperatura de neveras de medicamentos - SRF-IA01F05 Control limpieza neveras - Lista de chequeo de visita a los pisos	1	5	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que es una información de constante actualización.  Algunos registros y seguimientos del programa, se hacen a través del aplicativo AM, por lo cual se deberán garantizar las condiciones medio ambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y de un programa de transferencia para la migración de información, en tal forma que se garantice la conservación y recuperación de la información en el tiempo.

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación u otro soporte  
ME: Medio Electrónico  
P: Papel  
S: Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 157 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO/MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1134.01	ACTAS									
1134.01.02	ACTAS DE COMITÉ Actas de Comité Asesor de Obra - Acta - Soportes documentales de las actas	1	19	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al Archivo Histórico ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.  Las actas se digitalizan una vez se firman, y se disponen para consulta en la intranet institucional. El documento producido en formato electrónico, debe conservarse con las características establecidas por la norma, para el documento electrónico de archivo.
1134.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
1134.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición - Peticiones. - Quejas. - Reclamos. - Sugerencias. - Solicitudes. - Comunicación de respuesta. - Soportes documentales según sea el caso.	1	3	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

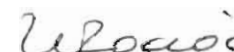
M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 158 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO/MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1134.10	HISTORIAS									
1134.10.04	HISTORIALES DE EQUIPOS - Programación de mantenimiento - Hoja de vida del equipo - Documentos técnicos de soporte (manuales de funcionamiento – garantías) - reportes de visitas - ordenes de trabajo - SRF-IA01F06 Documento para declarar fuera de servicio un activo fijo.	1	10	X	X		X			El tiempo de retención, cuenta a partir de que el equipo es dado de baja en los inventarios del Hospital. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar.
1134.18	PROGRAMAS									
1134.18.05	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO - Programa anual de mantenimiento	1	5		X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que es una información de constante actualización.  Algunos registros y seguimientos del programa, se hacen a través del aplicativo AM, por lo cual se deberán garantizar las condiciones medio ambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y de un programa de transferencia para la migración de información, en tal forma que se garantice la conservación y recuperación de la información en el tiempo.

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte  
ME: Medio Electrónico  
P: Papel  
S: Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 159 DE 178

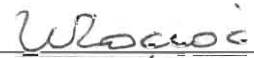
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO/SUMINISTROS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1135.05	CONTRATOS									
1135.05.11	ORDENES DE COMPRA - Requerimiento justificado. - Solicitud de pedido GCO-SU01F01 (transacción ME52N). - Orden de compra. - Cotización. - Cuadro comparativo de cotizaciones. - Evaluación, justificación y calificación para selección de material médico quirúrgico y/o sustancias químicas (AIS-AP08-05F01). - Certificado de disponibilidad presupuestal - Orden de pedido (ME21N, ME57, ME58)	1	19	X	X					X  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a seleccionar una muestra aleatoria del 5% de las órdenes de compra tramitadas durante el año y las demás proceder a eliminar  Toda la información se encuentra en el sistema SAP. Se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo con las políticas establecidas por el área de Sistemas, y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología. Aplica el mismo tiempo de retención de la información en soporte papel.
1135.08	DERECHOS DE PETICIÓN									
1135.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición - Peticiones. - Quejas. - Reclamos. - Sugerencias - Solicitudes. - Comunicación de respuesta. - Soportes documentales según sea el caso.	1	3	X			X			  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 160 DE 178


OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO/SUMINISTROS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1135.12	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
1135.12.34	<b>SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b> <b>Registro de proveedores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GCO-SU02F04 Registro de Proveedores.</li> <li>- Cámara de comercio.</li> <li>- Rut.</li> <li>- Certificaciones aportes a seguridad social.</li> <li>- Estados financieros.</li> <li>- Certificado de existencia.</li> </ul>	1	2	X	X		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar.</p> <p>Con esta información se elaboran informes previos a los procesos de contratación, como requisito para verificar el cumplimiento de los proveedores que prestan servicios al Hospital. Los soportes del registro de proveedores, se realiza de manera electrónica. La información debe ser actualizada por ellos en caso de presentarse contratación de un servicio o producto.</p> <p>Nota: Se listan las unidades documentales, para facilitar el proceso de organización de los archivos de gestión.</p>
	<b>Evaluación y reevaluación de proveedores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de reevaluación de proveedores GCO-SU01</li> <li>- Evaluación, Justificación y Calificación para Selección de Material Médico, Quirúrgico y/o Sustancias Químicas</li> <li>- AIS-AP08-05F01 y Evaluación de Equipo Médico en Demostración GCO-SU02F03.</li> </ul>	1	2	X	X		X			
	<b>Visita a instalaciones de proveedores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GCO-SU02F05 Visita a Instalaciones del Proveedor</li> <li>- Autorización de la seccional de salud.</li> <li>- certificado de existencia y representación legal.</li> <li>- copias de acta de visita de la seccional.</li> <li>- Rut.</li> </ul>	1	2	X	X		X			

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 161 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO/ACTIVOS FIJOS

ORIGINAL PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO/ARCHIVO CENTRAL											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
1136.01	ACTAS										
1136.01.02	ACTAS DE COMITÉS	1	19	X	X	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al Archivo Histórico.
	Actas del Comité de Inventarios										
	- Acta.										Las actas se digitalizan una vez se firman y se disponen para consulta en la intranet institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a la eliminación de los archivos electrónicos, ya que el documento físico se transfiere al Archivo Histórico.
	- Soportes documentales del acta.										
1136.08	DERECHOS DE PETICIÓN										
1136.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN	1	3	X	X		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.
	- Derecho de petición										Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)
	- Peticiones.										
	- Quejas.										
	- Reclamos.										
	- Sugerencias										
	- Solicitudes.										
	- Comunicación de respuesta.										
	- Soportes documentales según sea el caso.										

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 162 DE 178

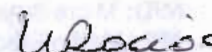
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO/ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1136.13	INVENTARIOS									
1136.13.03	INVENTARIOS DE BIENES	2	10	X	X			X	X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir de que el bien ha sido dado de baja del inventario (obsolescencia, venta, traspaso, etc.).
	<b>Inmuebles:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios previos de caracterización técnica y jurídica de los predios.</li><li>- Ofrecimiento del inmueble.</li><li>- Escritura</li><li>- Matricula inmobiliaria</li><li>- Planos</li><li>- Paz y salvos</li><li>- Pólizas de seguros</li><li>- Ficha catastral.</li><li>- Avalúo</li><li>- Pagos de impuestos prediales.</li><li>- Informes de visita al predio.</li><li>- Copia del contrato de comodato cuando el predio esté en comodato.</li><li>- Acta de entrega y recibo por parte del comodante o comodatario.</li></ul>									Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccione las unidades documentales correspondientes a los predios del hospital, y transfiera al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar.  Nota: Se listan las unidades documentales, para facilitar el proceso de organización de los archivos de gestión. Se debe abrir una unidad documental por cada bien que haga parte del inventario.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 163 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO/ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1136.13.04	<b>Vehículos</b>	2	10	X	X			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccione una unidad documental del último movimiento del año y transferir al Archivo Histórico, las demás proceder a eliminar.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura de compra</li> <li>- Documentos de traspaso</li> <li>- Pago de impuestos – pagos de multas</li> <li>- Control mantenimiento</li> <li>- Informes de siniestros</li> <li>- Acta de baja del vehículo</li> </ul>									
1136.13.04	<b>MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO</b>	2	10	X	X			X	X	El inventario es administrado a través del módulo AM-Activos Fijos del Hospital, Se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo con las políticas establecidas por el área de Sistemas, y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología. Aplica el mismo tiempo de retención de la información en soporte papel.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de entrada</li> <li>- Informe del inventario anual con sus soportes (planillas de conteo físico).</li> <li>- Relación de faltantes y sobrantes del inventario</li> <li>- Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieran reparación, compensaciones.</li> <li>- Actas de destrucción o desmantelamiento de bienes.</li> <li>- Resolución que autoriza donación de bienes</li> <li>- Acta de inspección de bienes por pérdida, hurto o robo.</li> <li>- Denuncia de pérdida</li> </ul>									

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

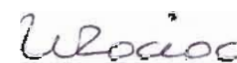
**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 164 DE 178

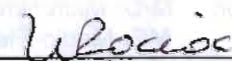
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	p	ME	CT	E	M/D	S		
114.01	ACTAS										
114.01.04	ACTAS DE REUNIÓN  - Acta. - Soportes documentales del acta.	1	4	X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  En estas reuniones se tratan temas de carácter administrativo que afectan el adecuado desempeño en la unidad administrativa, y a las cuales se les hace el correspondiente seguimiento. Las decisiones que se toman se implementan, sin la intervención de otra instancia.
114.08	DERECHOS DE PETICIÓN										
114.08.01	DERECHOS DE PETICIÓN  - Derecho de petición - Peticiones. - Quejas. - Reclamos. - Sugerencias - Solicitudes. - Comunicación de respuesta. - Soportes documentales según sea el caso.	1	3	X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.  Las peticiones que no generan una solución satisfactoria para el peticionario conllevan a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos según sea el caso. (Acuerdo 060 del A.G.N.)

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación u otro soporte  
ME: Medio Electrónico  
P: Papel  
S: Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





Hospital General de Medellín  
Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 165 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1141.07	DECLARACIONES									
1141.07.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	3	X			X	X		<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir del cierre de vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central proceder a eliminar.</p> <p>Los pagos correspondientes a las declaraciones se pueden recuperar en los comprobantes de egreso los cuales tienen mayor tiempo de conservación.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaraciones de Retención en la Fuente.</li> <li>- Declaraciones de IVA.</li> <li>- Declaración de Renta.</li> <li>- Declaración del ICA.</li> <li>- Declaración de ingresos y patrimonio.</li> <li>- Medio magnético.</li> </ul>									

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocio Oviedo Coley*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 166 DE 178


OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1141.11	INFORMES									
1141.11.02	INFORMES A ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CONTROL	1	10		X		X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.</p> <p>De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la página Web de cada Entidad, no se conforma expediente en soporte papel, pero se recomienda la impresión de la constancia de cargue de información, que arroja la página web respectiva, y conservarla en la unidad documental de cada ente u organismo de control.</p> <p>Para facilitar la organización de los archivos de Gestión se realiza apertura de Unidad Documental para cada Entidad a la cual se rinda información.</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informe de operaciones recíprocas, Informe de saldos y movimientos, deudores morosos, (CHIP), (Contaduría General de la Nación).</li><li>- Informe de medios magnéticos (DIAN).</li><li>- Certificado de recibido expedido por la DIAN (MUISCA)</li><li>- Informe SIIF Nación (Sistema de Información Integrado Financiero) al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li><li>- Solicitud de información de la entidad u organismo de control.</li><li>- Soportes documentales de la respuesta.</li><li>- Comunicación remisoría a la entidad u organismo de control con el informe y los soportes documentales de la respuesta.</li></ul>									

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión    **M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**AC:** Archivo Central    **ME:** Medio Electrónico  
**CT:** Conservación Total    **P:** Papel  
**E:** Eliminación    **S:** Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 167 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1141.14	LIBROS									
1141.14.01	LIBRO MAYOR Y BALANCES	2	10	X	X	X				El Tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.
	- Libro mayor y balances									
1141.14.02	LIBRO DIARIO	2	10	X	X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar. Toda la información se encuentra en el sistema SAP. Se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo con las políticas establecidas por el área de Sistemas, y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología. Aplica el mismo tiempo de retención de la información en soporte papel.
	- Libro Diario en SAP - Conciliación en Excel y extracto Bancario.									

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 168 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA/TESORERÍA

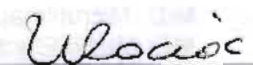
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	p	ME	CT	E	M/D	S		
1142.01	ACTAS										
1142.01.02	ACTAS DE COMITÉS	1	19	X		X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al Archivo Histórico ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional.  Las actas se digitalizan una vez se firman, pero no se disponen para consulta en la intranet institucional, dado su carácter de confidencialidad. Se deja formato electrónico para consulta del secretario técnico del comité.  El documento producido en formato electrónico, debe conservarse con las características establecidas por la norma, para el documento electrónico de archivo.
	<b>Actas de Comité Financiero de Inversiones</b>  - Acta. - Soportes documentales del acta.										

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 169 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA/TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1142.03	COMPROBANTES									
1142.03.01	COMPROBANTES DE EGRESO	1	10	X	X			X	X	<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir del último asiento contable. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transfiere al Archivo Histórico una muestra aleatoria del 3% de los egresos y los demás proceder a eliminar.</p> <p>Toda la información se encuentra en el sistema SAP. Se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo con las políticas establecidas por el área de Sistemas, y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología. Aplica el mismo tiempo de retención, para la información en soporte papel.</p> <p>Se recomienda la digitalización de los soportes de los comprobantes de egreso.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de egreso.</li> <li>- Factura, cuenta de cobro.</li> <li>- Copia de contrato (por una vez cuando es contrato).</li> <li>- Acta de recibo a Satisfacción</li> <li>- Copia de certificado de disponibilidad presupuestal (por una vez cuando es contrato).</li> <li>- Registro presupuestal. (por una vez cuando es contrato).</li> <li>- Constancia de interventoría para pago.</li> <li>- Copia de pago de seguridad social del contratista.</li> <li>- Certificación del contratista de cuantos contratos tiene para efectos del pago de la seguridad social.</li> <li>- Comprobante de pago (transferencia electrónica o consignación).</li> </ul>									

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte

ME: Medio Electrónico

P: Papel

S: Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 170 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA/TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1142.03.02	<b>COMPROBANTES DE EGRESO DE NÓMINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de egreso.</li> <li>- Cuadro de turnos, Pago de seguridad social.</li> <li>- Informe de Cuotas partes.</li> <li>- Soportes de pagos de seguridad social.</li> <li>- Soportes de pagos por descuentos de nómina autorizados.</li> </ul>	1	99	X				X	X	<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir del último asiento contable. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transfiera al Archivo Histórico una muestra aleatoria del 3% de los egresos y los demás proceder a eliminar.</p> <p>Toda la información se encuentra en el sistema SAP. Se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo con las políticas establecidas por el área de Sistemas, y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología. Aplica el mismo tiempo de retención de la información en soporte papel. Se recomienda la digitalización de los soportes de los comprobantes de egreso.</p>

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 171 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA/TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S		
1142.03.03	COMPROBANTES DE INGRESO  - Recibo de caja - Soportes documentales del ingreso (Copia de los soportes de consignación, copia de la consignación del efectivo y de los cheques, Boucher de tarjetas, formato de devoluciones legalizados).	1	10	X	X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transfiera una muestra aleatoria del 2% de los recibos de caja por año y los demás proceder a eliminar.  Toda la información se encuentra en el sistema SAP. Se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo con las políticas establecidas por el área de Sistemas, y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología. Aplica el mismo tiempo de retención de la información en soporte papel.
1142.11	INFORMES										
1142.11.03	INFORMES CONTABLES  Informe de Conciliaciones Bancarias  - Conciliación - Extractos bancarios. - Notas Bancarias - Contabilización de pagos. - Soporte de cheques.	1	10	X	X					X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión cuenta a partir del cierre fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico el último informe del año, y los demás proceder a eliminar.  Toda la información se encuentra en el sistema SAP. Se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo con las políticas establecidas por el área de Sistemas, y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología. Aplica el mismo tiempo de retención de la información en soporte papel.

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY

Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 172 DE 178


OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA/CRÉDITO Y COBRANZAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1143.01	ACTAS									
1143.01.02	ACTAS DE COMITÉS	1	19	X	X	X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico.</p> <p>Las actas se digitalizan una vez se firman, y se disponen para consulta en la intranet institucional. El documento producido en formato electrónico, debe conservarse con las características establecidas por la norma, para el documento electrónico de archivo.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a la eliminación de los archivos electrónicos, ya que el documento físico se transfiere al Archivo Histórico.</p>
	<p><b>Comité de seguimiento a los procesos de Facturación, Auditoría y Cartera, Comité Financiero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta</li> <li>- Soportes documentales de las actas</li> </ul>									

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

  
**WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY**  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 173 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA/CRÉDITO Y COBRANZAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1143.17	PROCESOS									
1143.17.04	PROCESOS DE CRÉDITO A PERSONAS NATURALES - Factura firmada por el usuario y/o acompañante. - Pagaré. - Hoja de ruta. - Fotocopia de la cédula del deudor, como del o deudores solidarios (si se tienen).	1	3	X			X			El tiempo de retención en el Archivo de gestión, cuenta a partir de la expedición del Paz y Salvo al paciente, por cancelación del crédito. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a su eliminación. En el Sistema SAP, se encuentra la información para consulta y expedición del respectivo Paz y Salvo, cada vez que se requiera.
1143.17.05	PROCESOS DE GESTIÓN DE COBRO  <b>Cobro Jurídico</b> - Memorando de remisión de documentos para inicio del proceso - Soportes de requerimiento de pago. - Informe de gestión de cobro del sistema de facturación y cartera. - Estado de cuenta por cliente. - Rut. - Certificación bancaria. - Estado de cartera. - Acta de entrega de cartera - Comunicaciones oficiales.	1	5	X				X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central seleccionar un muestra aleatoria del 3% para transferir al Archivo Histórico y los demás proceder a eliminar

## CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:

  
WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 174 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA/FACTURACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1144.01	ACTAS									
1144.01.02	ACTAS DE COMITÉS	1	19	X	X	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a la eliminación de los archivos electrónicos, ya que el documento físico se transfiere al Archivo Histórico.  Las actas se digitalizan una vez se firman, y se disponen para consulta en la intranet institucional. El documento producido en formato electrónico, debe conservarse con las características establecidas por la norma, para el documento electrónico de archivo.
	<b>Comité de Evaluación de la Estancia Hospitalaria.</b>  - Acta - Soportes documentales de las actas									

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte

**ME:** Medio Electrónico

**P:** Papel

**S:** Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 175 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA/FACTURACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1144.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1144.12.02	CONSECUTIVO DE FACTURAS	1	10	X	X			X	X	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un 3% para transferir al Archivo Histórico los demás documentos proceder a eliminar.</p> <p><b>Nota:</b> El consecutivo de la facturación es asignado por el sistema SAP de Facturación. Se recomienda la digitalización de los soportes de la facturación. Se debe garantizar la realización de las copias de seguridad de la información de acuerdo con las políticas establecidas por el área de Sistemas, y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturación de Acreedores – servicios (aplica para la admisión del paciente en los servicios de urgencias, adultos, ginecobstétricas, pediátricas, hospitalización, odontología, cirugía, consulta externa, imagenología, laboratorio clínico, banco de sangre).</li> <li>- Facturación de proveedores – bienes</li> <li>- Soportes documentales de las facturas (Hojas de Ruta, Soporte base de datos Comfama, DNP, Sisben, Acta de recibo a Satisfacción, Informe, Cuadro de turnos, formato de Retención en la Fuente, Verificación pago de la seguridad social, Registro presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal Vale de entrada a Almacén.)</li> </ul>									

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación

**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

*Wilma Rocío Oviedo Coley*

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
 Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 176 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA/PRESUPUESTO

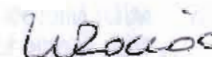
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1145.11	INFORMES									
1145.11.08	INFORMES PRESUPUESTALES	1	10	X	X		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central proceder a eliminar.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Ejecución Presupuestal.</li> <li>Comunicación oficial de envío de los informes.</li> </ul>									
1145.12	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1145.12.03	CONSECUTIVO DE CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	2	8		X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar.
	<b>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de compromiso presupuestal</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> </ul> <b>Registro de Disponibilidad Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>									
										El consecutivo es asignado por el sistema SAP y el documento físico se recupera como tipología documental de la serie contratos, de los cuales se deja muestra para el Archivo histórico.

## CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte  
ME: Medio Electrónico  
P: Papel  
S: Selección

Firma Aprobación:



WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 177 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA/PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	p	ME	CT	E	M/D	S	
1145.19	PROYECTOS									Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.
1145.19.01	PROYECTO DE PRESUPUESTO  - Proyecto de presupuesto - Acuerdo de la Junta Directiva de aprobación del presupuesto. - Resolución de liquidación del presupuesto - Cronograma de ejecución de las partidas - Informes de ejecución financiera	2	10			X		X		

### CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación

M/D: Microfilmación u otro soporte  
ME: Medio Electrónico  
P: Papel  
S: Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: AP-INF-GD005F03

Versión: 00

Fecha: 09/07/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ E.S.E.

HOJA 178 DE 178

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA/COSTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	P	ME	CT	E	M/D	S	
1146.11	INFORMES									
1146.11.07	INFORMES FINANCIEROS	1	10		X				X	Estos informes se consolidan y presentan a petición de las diferentes áreas administrativas, y para consolidar informes de gestión de la Dirección Financiera. La información se extrae el aplicativo SAP. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico el informe que corresponda al consolidado anual, y los demás proceder a eliminar.
	- Informe financiero de costos									

### CONVENCIONES

**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M/D:** Microfilmación u otro soporte  
**ME:** Medio Electrónico  
**P:** Papel  
**S:** Selección

Firma Aprobación:

WILMA ROCÍO OVIEDO COLEY  
Profesional Universitario Gestión Documental (E)

Acta Comité Interno de Archivo N°04 del 18 de octubre de 2017