



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/APOYO LOGÍSTICO

1200

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

#### CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



ESE

**HOSPITAL DEL SUR**

**I T A G Ü Í**

**GERENCIA DE LA INFORMACIÓN**

**CÓDIGO 1210**



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

### GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1210.1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
01	05	<b>ACTAS</b> <b>■ De Reuniones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Convocatoria</li> <li>Otros Anexos</li> </ul>	1	15	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.
09	01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b>■ Comunicados Externos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	02	<b>■ Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	03	<b>■ Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	04	<b>■ Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	

#### CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1210.1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09	06	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Solicitudes</b></li> <li>● Solicitud</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
18	13	<b>INFORMES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Gestión</b></li> <li>● Comunicación Remisoria</li> <li>● Informes</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Interno</li> </ul>	1	7				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19	53	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Registros</b></li> <li>● Formato</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Asistencia A Capacitaciones</li> </ul>	1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

### GESTIÓN DE REGISTROS CLÍNICOS

1210.2

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09	01	<b>■ Comunicados Externos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<b>■ Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<b>■ Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<b>■ Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19	12	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Consentimientos Informados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentimiento</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

#### CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

GESTIÓN DE REGISTROS CLÍNICOS

1210.2

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
19	43	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Partograma</li> <li>● Partograma</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	4				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.


CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	

01	02	<b>ACTAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Comité               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta</li> <li>● Convocatoria</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ De Archivo</li> </ul>	1	15	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.
09	01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicados Externos Enviados               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicados Externos Recibidos               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicados Internos Enviados               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicados Internos Recibidos               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>1210.3</b>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	

19	48	<b>■ Préstamos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ficha De Afuera</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> <input type="checkbox"/> De Documentos	1	4				X			<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.</p> <p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.</p> <p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.</p>
	53	<b>■ Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planilla</li> <li>● Comprobante Correo</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> <input type="checkbox"/> De Comunicados Enviados A Nivel Nacional	1	4		X		X			
	65	<b>■ Transferencias Documentales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Inventario Unico Documental</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> <input type="checkbox"/> Primarias	1	4		X		X			
26	12	<b>PLANES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Trabajo               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan</li> <li>● Actividades A Realizar</li> <li>● Cronograma De Actividades</li> <li>● Distribución De Recursos</li> <li>● Formato De Seguimiento</li> </ul> </li> </ul>	2	10	X	X					<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.</p>

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				





# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

GESTIÓN DOCUMENTAL

1210.3

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
26	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informes</li> <li>● Registros</li> <li>● Evidencias</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Gestión Documental</li> </ul>									

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				




ESE

**HOSPITAL DEL SUR**

**ITAGÜÍ**

**GERENCIA DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO 1220**

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>								<b>1220.1</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
09	01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b>■ Comunicados Externos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	02	<b>■ Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3				X		X		
	03	<b>■ Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3				X		X		
	04	<b>■ Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3				X		X		
14	02	<b>ESTUDIOS</b> <b>■ De Carga Laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Estudio</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	5				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	

<b>CONVENCIONES</b>					
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>			
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>			
<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional					



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ


PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO

1220.1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
14	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Técnicos</b></li> <li>● Estudio</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Planta De Cargos</li> </ul>	1	5				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
26	13	<p><b>PLANES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Del Talento Humano</b></li> <li>● Plan</li> <li>● Actividades A Realizar</li> <li>● Cronograma De Actividades</li> <li>● Distribución De Recursos</li> <li>● Formato De Seguimiento</li> <li>● Informes</li> <li>● Registros</li> <li>● Evidencias</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	2	10	X	X					Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.

### CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>1220.2</b>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	

04	01	<b>ANÁLISIS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Pruebas <ul style="list-style-type: none"> <li>● Análisis</li> <li>● Tipos De Pruebas</li> <li>● Entrevista</li> <li>● Resultados</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Selección De Personal</li> </ul>	1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central, selecciónese una muestra del 2%; transfírase la muestra al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
----	----	---	---	---	--	--	--	--	---	--	---	---

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

VINCULACIÓN DE PERSONAL

1220.3

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
17	02	<b>HISTORIAS</b> <b>■ Laborales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acto De Nombramiento</li> <li>● Contrato</li> <li>● Notificación Nombramiento O Contrato</li> <li>● Aceptación Cargo O Contrato</li> <li>● Documentos De Identificación</li> <li>● Hoja De Vida (Función Pública)</li> <li>● Soportes Estudio</li> <li>● Soportes Experiencia</li> <li>● Acta De Posesión</li> <li>● Certificado Antecedentes Penales</li> <li>● Certificado Antecedentes Fiscales</li> <li>● Certificado Antecedentes Disciplinarios</li> <li>● Declaración De Bienes Y Rentas</li> <li>● Certificado De Aptitud Laboral</li> <li>● Afiliaciones A Seguridad Social</li> <li>● Actos De Situaciones Administrativas</li> <li>● Evaluación De Desempeño</li> <li>● Acto Administrativo De Retiro O Desvinculación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	3	82		X		X				Cumplidos el tiempo de retención en el Archivo Central escanee, luego selecciónese las que se consideren con valor trascendental para la historia, la ciencia, la cultura y la investigación y, transfiera al Archivo Histórico; el resto puede eliminarse.


CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>1220.4</b>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	

19	53	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Registros</b></li> <li>● Registro</li> <li>● Evaluaciones</li> <li>● Lista De Chequeo</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ De Inducción</li> </ul>	1	4		X		X				<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.</p>
----	----	--	---	---	--	---	--	---	--	--	--	--


CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>							
				<b>DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y COMPETENCIAS</b>							<b>1220.5</b>
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>		<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	
19	53	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Asistencia A Socialización Del Manual de Perfiles Y Competencias</li> </ul>	1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
22	02	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Perfiles Y Competencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manual</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	2	6	X	X					Cumplidos los términos de retención, elimínesse las copias, escanee y luego transfírase al Archivo Histórico.

<b>CONVENCIONES</b>					
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>			
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional		



		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>								<b>1220.6</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
13	02	<b>DIAGNÓSTICOS</b> <b>■ De Necesidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diagnóstico</li> <li>● Análisis</li> <li>● Evidencias</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> De Capacitación Y Formación</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 2%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
18	09	<b>INFORMES</b> <b>■ De Evaluación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación Remisoria</li> <li>● Informes</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Plan De Capacitación Y Formación</li> </ul>		1	7					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19	53	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>■ Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Asistencia A Capacitaciones Y Formación</li> <li><input type="checkbox"/> Asistencia A Socialización Del Plan De Capacitación Y Formación</li> </ul>		1	4		X			X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b><input type="checkbox"/> Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

1220.6


CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
26	04	<b>PLANES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Capacitación Y Formación               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan</li> <li>● Actividades A Realizar</li> <li>● Cronograma De Actividades</li> <li>● Distribución De Recursos</li> <li>● Formato De Seguimiento</li> <li>● Informes</li> <li>● Registros</li> <li>● Evidencias</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Institucional</li> </ul>	2	10	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transférase al Archivo Histórico, elimínese las copias.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>										
				<b>GESTIÓN DE LA CALIDAD DE VIDA LABORAL</b>								<b>1220.7</b>		
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>			
18	02	<b>INFORMES</b> <b>■ Clima Laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación Remisoria</li> <li>● Informes</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	7					X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
26	09	<b>PLANES</b> <b>■ De Intervención</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan</li> <li>● Actividades A Realizar</li> <li>● Cronograma De Actividades</li> <li>● Distribución De Recursos</li> <li>● Formato De Seguimiento</li> <li>● Informes</li> <li>● Registros</li> <li>● Evidencias</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Clima Laboral</li> </ul>		2	10	X	X							Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.

<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>LIQUIDACIÓN Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES</b>								<b>1220.8</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>		<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>			
02	01	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Resoluciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Resolución</li> <li>● Notificación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Prestaciones Sociales</li> <li>□ Vacaciones</li> </ul>	1	15	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.	
09	01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		

<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ


### LIQUIDACIÓN Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES

1220.8

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
21		<b>LIQUIDACIONES</b>									
	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cesantías</b></li> <li>● Liquidación</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Fondos Privados (Anualizadas)</li> </ul>	1	7		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central escanee; luego seleccionese una muestra del 5%; transfírase al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Prestaciones Sociales</b></li> <li>● Solicitud</li> <li>● Liquidación</li> <li>● Declaración De Bienes Y Rentas</li> <li>● Entrevista Retiro</li> <li>● Exámen Egreso</li> <li>● Carnets</li> <li>● Paz Y Salvo Créditos</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	7		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central escanee; luego seleccionese una muestra del 5%; transfírase al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.


#### CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>EVALUACIÓN</b>									
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>		<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>			
03	02	<b>ACUERDOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Evaluación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acuerdo</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Desempeño Laboral</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 2%; transfírase la muestra al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.		
09	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		


  

<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>EVALUACIÓN</b>									
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>		<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>			
15	02	<b>EVALUACIONES</b> <b>■ De Desempeño</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluación</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Laboral</li> </ul>	1	3		X				X	X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee y luego seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
19	21	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>■ Evidencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evidencias</li> <li>● Encuesta</li> <li>● Evaluación</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Desempeño Laboral</li> </ul>	1	4		X			X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.	
26	14	<b>PLANES</b> <b>■ Evaluación De Desempeño</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan</li> <li>● Actividades A Realizar</li> <li>● Cronograma De Actividades</li> <li>● Distribución De Recursos</li> <li>● Formato De Seguimiento</li> <li>● Informes</li> <li>● Registros</li> <li>● Evidencias</li> <li>● Comunicaciones</li> </ul>	2	10	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.	

<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b><input type="checkbox"/> Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E</b> = Eliminación	<b>M</b> = Microfilmación	<b>D</b> = Digitalización				
<b>S</b> = Selección	<b>SC</b> = Escanear	<b>CT</b> = Conservación Total				


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>EVALUACIÓN</b>	

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	

26	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Laboral</li> </ul>									
----	----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DISPOSICIÓN FINAL			CONVENCIONES			
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>TRÁMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>								<b>1221</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>		<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>			
02	01	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Resoluciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Resolución</li> <li>● Notificación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Administrativas</li> </ul>	1	15	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico; elimínese las copias.	
19	32	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Incapacidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Incapacidad</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Llamados De Atención</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Llamado</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	4				X		Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.			
	59	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Seguridad Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planilla</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Registro</li> <li>● Constancias</li> <li>● Recibos</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	4				X		Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.			


<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>TRÁMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>1221</b>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	


19	59	<input type="checkbox"/> Pensión <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> ARP <input type="checkbox"/> Caja Compensación Familiar <input type="checkbox"/> Aportes Patronales									
----	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			<input checked="" type="checkbox"/> Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo	<input type="checkbox"/> Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>								<b>1221.1</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>		<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>			
01	02	<b>ACTAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Comité</b></li> <li>● Acta</li> <li>● Convocatoria</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Bienestar Social E Incentivos</li> </ul>	1	15	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.	
13	01	<b>DIAGNÓSTICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Bienestar Social E Incentivos</b></li> <li>● Diagnóstico</li> <li>● Análisis</li> <li>● Evidencias</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ De Capacitación Y Formación</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 2%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
14	01	<b>ESTUDIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Casos</b></li> <li>● Estudio</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Actividades De Bienestar Social E Incentivos</li> </ul>	1	5				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		

<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>								<b>1221.1</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
19	53	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro</li> <li>● Evidencias</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Asistencia Actividades De Bienestar Social E Incentivos</li> </ul>		1	4		X		X				<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.</p>
26	03	<b>PLANES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Bienestar Social E Incentivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan</li> <li>● Actividades A Realizar</li> <li>● Cronograma De Actividades</li> <li>● Distribución De Recursos</li> <li>● Formato De Seguimiento</li> <li>● Informes</li> <li>● Registros</li> <li>● Evidencias</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>		2	10	X	X						<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.</p>
28	01	<b>PROGRAMAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Bienestar Social E Incentivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Proyectos</li> <li>● Informes</li> <li>● Memorias</li> </ul> </li> </ul>		2	6	X	X		X				<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee y seleccione una muestra del 10%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.</p>

<b>CONVENCIONES</b>					
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>			
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional		

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>	<b>1221.1</b>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	

28	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Lista De Inscritos</li> <li>• Programación</li> <li>• Seguimiento</li> <li>• Control De Beneficiarios</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>									
----	----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			<input checked="" type="checkbox"/> Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo	<input type="checkbox"/> Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

DOCENCIA SERVICIO

1221.2

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
12	01	<b>CONVENIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Minuta Convenio</li> <li>● Proyecto</li> <li>● Propuesta</li> <li>● Estudios Previos</li> <li>● Informes</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Actas</li> <li>● Documentos Legales</li> <li>● Disponibilidades Presupuestales</li> <li>● Pólizas</li> <li>● Documentos Icfes</li> <li>● Resoluciones</li> <li>● Planes Delegación</li> <li>● Mecanismos Supervisión</li> <li>● Estatutos Programa</li> <li>● Plan Estudios</li> <li>● Portafolio De Servicios</li> <li>● Evaluaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Universidades E Instituciones Educativas</li> </ul>	2	6				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19	60	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Servicio Estudiantil Y Docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Carta Universidad</li> <li>● Presentación Docente</li> <li>● Hoja De Vida Docente</li> </ul> </li> </ul>	1	4				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.


CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>DOCENCIA SERVICIO</b>	<b>1221.2</b>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	

19	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiliaciones A Seguridad Social</li> <li>• Vacunas</li> <li>• Certificados</li> <li>• Registro De Inducción</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>									
----	----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--


CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			<input checked="" type="checkbox"/> Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo	<input type="checkbox"/> Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>								
		<b>DESVINCULACIÓN</b>							<b>1221.3</b>			
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>		<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
01	03	<b>ACTAS</b> <b>■ De Entrega</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta</li> <li>● Relación De Bienes</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> <input type="checkbox"/> Por Desvinculación	1	15	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico; elimínese las copias.
19	20	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>■ Entrega Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> <input type="checkbox"/> Inventario Único Documental	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	22	<b>■ Exámen Salud Ocupacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Exámen</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> <input type="checkbox"/> Por Desvinculación	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	45	<b>■ Paz Y Salvo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Paz Y Salvo</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> <input type="checkbox"/> Con La Entidad	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	

<b>CONVENCIONES</b>					
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>			
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional		



		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>										
				<b>PREPARACIÓN PARA EL RETIRO</b>								<b>1221.4</b>		
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>			
19	58	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Seguimiento Y Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formato De Seguimiento</li> <li>● Evidencias</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Ejecución Programa Preparación Para El Retiro</li> </ul>		1	4					X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
28	01	<b>PROGRAMAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Preparación Para El Retiro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Proyectos</li> <li>● Informes</li> <li>● Memorias</li> <li>● Certificados</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Lista De Inscritos</li> <li>● Programación</li> <li>● Seguimiento</li> <li>● Control De Beneficiarios</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Laboral</li> </ul>		2	6	X	X			X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee y selecciónese una muestra del 10%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

<b>CONVENCIONES</b>					
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>			
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional		




ESE

**HOSPITAL DEL SUR**

**I T A G Ü Í**


**GESTIÓN FINANCIERA**

**CÓDIGO 1230**

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>										
				<b>PRESUPUESTO</b>								<b>1230.1</b>		
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>			
02	01	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Resoluciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Resolución</li> <li>● Adiciones</li> <li>● Rebajas</li> <li>● Traslados</li> <li>● Certificados</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Movimientos Presupuestales</li> </ul>		1	15	X	X							Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico; elimínese las copias.
09	01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>		1	3				X		X		Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>		1	3				X		X		Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>		1	3				X		X		Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	


  

<b>CONVENCIONES</b>					
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>			
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>			
<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional					

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>PRESUPUESTO</b>								<b>1230.1</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
09	04	<b>■ Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
18	01	<b>INFORMES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>A Entidades De Control Y Vigilancia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación Remisoria</li> <li>● Informes</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Contaduría</li> <li>□ DSSA</li> <li>□ DLS</li> <li>□ Contraloría</li> <li>□ Concejo Municipal</li> <li>□ Alcaldía</li> <li>□ Superintendencia De Salud</li> </ul> </li> </ul>		1	7					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	07	<b>■ De Ejecución</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación Remisoria</li> <li>● Informes</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Presupuestal</li> </ul>		1	7					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.


<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>PRESUPUESTO</b>	<b>1230.1</b>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	

29	02	<b>PROYECTOS</b> <b>De Presupuesto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Proyecto</li> <li>● Necesidades</li> <li>● Beneficiarios</li> <li>● Informes</li> <li>● Cronograma De Actividades</li> <li>● Estadísticas</li> <li>● Diagnósticos</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Estudio Económico</li> <li>● Estudio De Necesidades</li> <li>● Conceptos</li> <li>● Certificados</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	6	X	X		X				<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee y seleccione una muestra del 10%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.</p>
----	----	---	---	---	---	---	--	---	--	--	--	---


CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			<input checked="" type="checkbox"/> Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo	<input type="checkbox"/> Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>										
				<b>CONTABILIDAD</b>								<b>1230.2</b>		
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>			
01	06	<b>ACTAS</b> ■ <b>Grupo De Estudio</b> • Acta • Convocatoria • Otros Anexos		1	15	X	X							Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.
09	01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> ■ <b>Comunicados Externos Enviados</b> • Comunicación • Otros Anexos		1	3				X		X		Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	02	■ <b>Comunicados Externos Recibidos</b> • Comunicación • Otros Anexos		1	3				X		X		Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	03	■ <b>Comunicados Internos Enviados</b> • Comunicación • Otros Anexos		1	3				X		X		Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	04	■ <b>Comunicados Internos Recibidos</b> • Comunicación • Otros Anexos		1	3				X		X		Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
<b>CONVENCIONES</b>														
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			■ <b>Subserie</b>	● <b>Tipo</b>	□ <b>Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional								
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total						

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>CONTABILIDAD</b>								<b>1230.2</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
18	01	<b>■ A Entidades De Control Y Vigilancia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación Remisoria</li> <li>● Informes</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Contaduría General De La Nación</li> <li><input type="checkbox"/> Superintendencia De Salud</li> </ul>		1	7					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	12	<b>■ De Gerencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación Remisoria</li> <li>● Informes</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	7					X			
19	07	<b>■ Boletín Deudores Morosos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Boletín</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	4					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	10	<b>■ Conciliaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conciliación</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Bienestar Social</li> <li><input type="checkbox"/> Bancarias</li> </ul>		1	4					X			


<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>CONTABILIDAD</b>	

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
19	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Consumo De Celulares</b></li> <li>● Planilla</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Declaraciones</b></li> <li>● Formatos</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Tributarias</li> </ul>	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	39	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Notas De Contabilidad</b></li> <li>● Notas</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	51	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Recibos Anulados</b></li> <li>● Recibos</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ De Caja</li> </ul>	1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.


CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>FACTURACIÓN</b>								<b>1230.3</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
03	01	<b>ACUERDOS</b> <b>■ Concertación Y Compromisos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acuerdo</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Funcionarios</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central, selecciónese una muestra del 2%; transfírase la muestra al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
09	01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b>■ Comunicados Externos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<b>■ Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<b>■ Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<b>■ Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.


  

<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>										
				<b>FACTURACIÓN</b>								<b>1230.3</b>		
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>			
09	05	<b>■ Respuestas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Respuesta</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Devoluciones De Facturas</li> </ul>		1	3					X			X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
11	03	<b>CONTRATOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Prestación De Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Minuta Contrato</li> <li>● Informes</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Actas</li> <li>● Documentos Legales</li> <li>● Disponibilidades Presupuestales</li> <li>● Facturas</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Caprecom, Servicios Y PyP</li> <li><input type="checkbox"/> Municipio De Itagüí Epidemiología</li> <li><input type="checkbox"/> Municipio De Itagüí PAB</li> <li><input type="checkbox"/> Municipio De Itagüí, Servicios Y PyP</li> </ul>		2	6					X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 2%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19	01	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Afiliaciones En Línea</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planilla</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> De Usuarios</li> </ul> </li> </ul>		1	4					X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.


  

<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b><input type="checkbox"/> Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>FACTURACIÓN</b>								<b>1230.3</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
19	17	<b>■ Cuentas De Cobro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>		1	4				X				<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.</p> <p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.</p> <p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.</p>
	24	<b>■ Facturas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>		1	4		X		X				
	53	<b>■ Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro</li> <li>• Planillas</li> <li>• Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Recibo Y Radicación De Facturas</li> <li><input type="checkbox"/> Asistencia A Capacitaciones</li> <li><input type="checkbox"/> Reuniones</li> </ul>		1	4		X		X				
21	02	<b>LIQUIDACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Nómina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobates De Pago</li> <li>• Planillas</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>		1	7		X		X				<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central escanee; luego seleccionese una muestra del 5%; transfírase al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.</p>


  

<b>CONVENCIONES</b>					
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>			
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional		

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>COSTOS</b>									
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
09		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>											
	01	<b>■ Comunicados Externos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<b>■ Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<b>■ Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<b>■ Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
18		<b>INFORMES</b>											
	18	<b>■ De Producción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación Remisoria</li> <li>● Informes</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Servicios Y Bienes Prestados</li> </ul>		1	7					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.


<b>CONVENCIONES</b>					
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>			
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional		

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>COSTOS</b>	

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	


19		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Balance De Prueba Auxiliar</b></li> <li>● Balance</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Comprobación Horas Laboradas/Pago</li> <li>□ Pago A Terceros</li> </ul>	1	4				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cuadros De Turno</b></li> <li>● Cuadro</li> <li>● Nómina</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	4				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>CARTERA</b>									
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>		<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>			
02	01	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Resoluciones</b></li> <li>● Resolución</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ De Caja Menor</li> </ul>	1	15	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico; elimínese las copias.	
09	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		

<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>CARTERA</b>	

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	

18	13	<b>INFORMES</b> <b>■ De Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación Remisoria</li> <li>● Informes</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Cartera</li> </ul>	1	7				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
----	----	--	---	---	--	--	--	---	--	--	---

19	38	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>■ Notas Créditos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Notas</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Soportes Contables</li> </ul>	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
----	----	---	---	---	--	--	--	---	--	--	---


CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			<input checked="" type="checkbox"/> Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo	<input type="checkbox"/> Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>AUDITORÍA DE CUENTAS MEDICAS</b>								<b>1230.6</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>		<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>			
01	02	<b>ACTAS</b> ■ <b>De Comité</b> ● Acta ● Convocatoria ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> De Glosas	1	15	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.	
02	01	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> ■ <b>Resoluciones</b> ● Resolución ● Notificaciones ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> De Reconocimiento De Paga	1	15	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.	
03	03	<b>ACUERDOS</b> ■ <b>De Pago</b> ● Acuerdo ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> Por Prestación Servicios De Salud	1	3				X		X		Cumplido el término de retención en el Archivo Central, selecciónese una muestra del 2%; transfírase la muestra al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.	
09	01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> ■ <b>Comunicados Externos Enviados</b> ● Comunicación ● Otros Anexos	1	3				X		X		Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	


<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			■ <b>Subserie</b>	● <b>Tipo</b>	<input type="checkbox"/> <b>Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E</b> = Eliminación	<b>M</b> = Microfilmación	<b>D</b> = Digitalización				
<b>S</b> = Selección	<b>SC</b> = Escanear	<b>CT</b> = Conservación Total				



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>AUDITORÍA DE CUENTAS MEDICAS</b>	<b>1230.6</b>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09	02	<b>Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<b>Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<b>Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	07	<b>Solicitudes De Revisión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Resolución</li> <li>Respuesta</li> <li>Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Frente A Cobro</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19	30	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Glosas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen</li> <li>Relación Cuentas Por Pagar</li> <li>Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.


CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			<input checked="" type="checkbox"/> Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo	<input type="checkbox"/> Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<input type="checkbox"/> E = Eliminación <input type="checkbox"/> S = Selección	<input type="checkbox"/> M = Microfilmación <input type="checkbox"/> SC = Escanear	<input type="checkbox"/> D = Digitalización <input type="checkbox"/> CT = Conservación Total				

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>AUDITORÍA DE CUENTAS MEDICAS</b>	<b>1230.6</b>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	


19	52	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Recobros</b></li> <li>● Factura</li> <li>● Historia Clínica</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Por Prestación Servicios De Salud</li> </ul>	1	4				X				<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.</p>
----	----	---	---	---	--	--	--	---	--	--	--	--

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>TESORERÍA</b>								<b>1230.7</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>		<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>			
08	01	<b>COMPROBANTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Egresos</b></li> <li>● CDP</li> <li>● Registro Presupuestal</li> <li>● Orden De Pago</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	19				X		X	Cumplido el término de retención, sáquese la nómina de todos los meses, hágase un muestreo y de una forma aleatoria se sacará un mes por año; elimínese el resto por picado; transfírase dicha muestra al Archivo Histórico.		
09	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		

<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>NÓMINA</b>	

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	

24	01	<b>■ Consolidado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Consolidado</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> De Pago</li> </ul>	1	3		X			X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central escanee; luego seleccionese una muestra del 5%; transfírase al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	02	<b>■ Novedades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formatos</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Quincenal</li> </ul>	1	3		X			X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central escanee; luego seleccionese una muestra del 5%; transfírase al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
	03	<b>■ Reportes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reporte</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> De Pago</li> </ul>	1	3		X			X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central escanee; luego seleccionese una muestra del 5%; transfírase al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			<input checked="" type="checkbox"/> Subserie	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo	<input type="checkbox"/> Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				




ESE

**HOSPITAL DEL SUR**

ITAGÜÍ


**GESTIÓN DE AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS**

**CÓDIGO 1240**

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>GESTIÓN DE AMBIENTE FÍSICOS</b>								<b>1240.1</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
09	01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b>■ Comunicados Externos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	02	<b>■ Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3				X		X		
	03	<b>■ Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3				X		X		
	04	<b>■ Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>		1	3				X		X		
19	44	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>■ Patrullajes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formatos</li> <li>● Evidencias</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ COPASO Y Gestión Ambiental</li> </ul>		1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	


  

<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>GESTIÓN DE AMBIENTE FÍSICOS</b>								<b>1240.1</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
19	53	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Registros</b></li> <li>● Registro</li> <li>● Planillas</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Residuos Hospitalarios</li> <li>□ Asistencia A Reuniones</li> <li>□ Asistencias A Comité GAGAS</li> </ul>		1	4		X		X				<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.</p>
26	12	<b>PLANES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Trabajo</b></li> <li>● Plan</li> <li>● Actividades A Realizar</li> <li>● Cronograma De Actividades</li> <li>● Distribución De Recursos</li> <li>● Formato De Seguimiento</li> <li>● Informes</li> <li>● Registros</li> <li>● Evidencias</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Grupo Administrativo De Gestión Ambiental Y Sanitaria</li> </ul>		2	10	X	X						<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.</p>


<b>CONVENCIONES</b>					
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>			
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional		

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>GESTIÓN DE AMBIENTE DE TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL</b>								<b>1240.2</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
04	02	<b>ANÁLISIS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Riesgos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Análisis</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Ambientes De Trabajo Y Salud Ocupacional</li> </ul>		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central, selecciónese una muestra del 2%; transfírase la muestra al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
19	03	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ARL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Soportes</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Accidentes De Trabajo</li> <li>□ Enfermedades Laborales</li> <li>□ Posibles Reubicaciones Laborales</li> </ul>		1	4					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Evidencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Evidencias</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Plan De Trabajo ARL</li> <li>□ Plan De Trabajo COPASO</li> </ul>		1	4		X			X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	44	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Patrullajes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formatos</li> <li>● Evidencias</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ COPASO Y Gestión Ambiental</li> </ul>		1	4					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

<b>CONVENCIONES</b>					
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>			
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>			
<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional					



		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>										
				<b>GESTIÓN DE AMBIENTE DE TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL</b>								<b>1240.2</b>		
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>			
19	58	<b>■ Seguimiento Y Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formatos</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Carnets Inmunización</li> </ul>		1	4					X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
26	07	<b>PLANES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Emergencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan</li> <li>● Actividades A Realizar</li> <li>● Cronograma De Actividades</li> <li>● Distribución De Recursos</li> <li>● Formato De Seguimiento</li> <li>● Informes</li> <li>● Registros</li> <li>● Evidencias</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>		2	10	X	X							Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.
	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan</li> <li>● Actividades A Realizar</li> <li>● Cronograma De Actividades</li> <li>● Distribución De Recursos</li> <li>● Formato De Seguimiento</li> <li>● Informes</li> <li>● Registros</li> </ul> </li> </ul>		2	10	X	X							Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.

<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

GESTIÓN DE AMBIENTE DE TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL

1240.2


CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
26	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Evidencias</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> ARL</li> <li><input type="checkbox"/> COPASO</li> </ul>									

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>GESTIÓN DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS</b>								<b>1240.3</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>		<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>			
01	02	<b>ACTAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Comité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta</li> <li>● Convocatoria</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ De Compras</li> </ul> </li> </ul>	1	15	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.	
09	01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Enviados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Recibidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.		

<b>CONVENCIONES</b>					
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>			
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional		

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>										
				<b>GESTIÓN DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS</b>								<b>1240.3</b>		
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>			
17	03	<b>HISTORIAS</b> <b>■ Proveedores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Documentos De Identificación</li> <li>● Documentos Legales</li> <li>● Certificados</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Propuestas</li> <li>● Cotizaciones</li> <li>● RUT Y NIT</li> <li>● Constancia Pago Parafiscales</li> <li>● Constancia Inscripción SICE</li> <li>● Hoja De Vida</li> <li>● Resolución DIAN</li> <li>● Declaración De Bienes Y Rentas</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> E.S.E</li> </ul>		3	5					X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19	53	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>■ Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Entrega De Insumos</li> </ul>		1	4		X			X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.


<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>	
		<b>GESTIÓN DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS</b>	<b>1240.3</b>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	

20	04	<b>INVENTARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Insumos               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Relación De Insumos</li> <li>● Actas De Entrega Y Recibo</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Almacén Y Farmacia</li> </ul> </li> </ul>	1	7	X	X						<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee y luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.</p>
----	----	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--


CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>										
				<b>CONTROL DE ACTIVOS E INVENTARIOS</b>								<b>1240.4</b>		
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>			
06	01	<b>AUTORIZACIONES</b> ■ <b>Salida E Ingreso De La E.S.E</b> ● Autorización ● Solicitud ● Planilla ● Otros Anexos <input type="checkbox"/> De Equipos Y Herramientas		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 2%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
09	01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> ■ <b>Comunicados Externos Enviados</b> ● Comunicación ● Otros Anexos		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	02	■ <b>Comunicados Externos Recibidos</b> ● Comunicación ● Otros Anexos		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	03	■ <b>Comunicados Internos Enviados</b> ● Comunicación ● Otros Anexos		1	3					X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	04	■ <b>Comunicados Internos Recibidos</b> ● Comunicación ● Otros Anexos		1	3					X		X	Cumplida la retención selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
<b>CONVENCIONES</b>														
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<input checked="" type="checkbox"/> <b>Subserie</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Tipo</b>	<input type="checkbox"/> <b>Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional					
<input type="checkbox"/> <b>E</b> = Eliminación	<input type="checkbox"/> <b>M</b> = Microfilmación	<input type="checkbox"/> <b>D</b> = Digitalización	<input type="checkbox"/> <b>S</b> = Selección	<input type="checkbox"/> <b>SC</b> = Escanear	<input type="checkbox"/> <b>CT</b> = Conservación Total									

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>CONTROL DE ACTIVOS E INVENTARIOS</b>								<b>1240.4</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
11	01	<b>CONTRATOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comodato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Minuta Contrato</li> <li>● Documentos Identificación Comodante Y Comodatario</li> <li>● Documentos Automotores</li> <li>● Justificación</li> <li>● Solicitud</li> <li>● Informes</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Estudios</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Ambulancia</li> <li>□ Vehículo De Gerencia</li> </ul> </li> </ul>		2	6				X				<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 2%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.</p>
16	01	<b>GARANTÍAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Bienes Muebles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguros</li> <li>● Pólizas</li> <li>● Facturas</li> <li>● Certificaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>		1	4		X					X	<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central escanee; luego destruya en su totalidad por picado toda vez que la misma se constituyen en una serie documental que pierde vigencia después de determinado tiempo.</p>


<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>									
				<b>CONTROL DE ACTIVOS E INVENTARIOS</b>									
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>		<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>			<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
18	03	<b>INFORMES</b> <b>■ De Activos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación Remisoria</li> <li>● Informes</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Por Dependencia</li> </ul>		1	7					X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19	53	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>■ Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formatos</li> <li>● Planillas</li> <li>● Actas</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Baja De Equipos</li> <li><input type="checkbox"/> Préstamos De Equipos</li> <li><input type="checkbox"/> Capacitación Manejo De Equipos</li> <li><input type="checkbox"/> Compras Bienes Muebles</li> </ul>		1	4		X			X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
20	02	<b>INVENTARIOS</b> <b>■ Bienes De Consumo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Relación De Bienes</li> <li>● Actas De Entrega Y Recibo</li> <li>● Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Oficinas</li> </ul>		1	7	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee y luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.

<b>CONVENCIONES</b>					
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b><input type="checkbox"/> Unidad</b>
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>			
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional		



		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ</b>								
				<b>CONTROL DE ACTIVOS E INVENTARIOS</b>								
				<b>1240.4</b>								
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN (AÑOS)</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB-S</b>		<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>SC</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		
20	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Bienes Muebles</b></li> <li>● Relación De Bienes</li> <li>● Actas De Entrega Y Recibo</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Oficinas</li> </ul>	1	7	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee y luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.
32	01	<b>TÍTULOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Escrituras Públicas</b></li> <li>● Escrituras</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Bienes Inmuebles De La E.S.E</li> </ul>	1	3	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee y luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.

<b>CONVENCIONES</b>						
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>■ Subserie</b>	<b>● Tipo</b>	<b>□ Unidad</b>	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
<b>E = Eliminación</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D = Digitalización</b>				
<b>S = Selección</b>	<b>SC = Escanear</b>	<b>CT = Conservación Total</b>				



ESE

**HOSPITAL DEL SUR**

ITAGÜÍ

**GESTIÓN INTEGRAL DE LA TECNOLOGÍA**

**CÓDIGO 1250**



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

1250.1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
26		<b>PLANES</b>									
	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Contingencia</b></li> <li>● Plan</li> <li>● Actividades A Realizar</li> <li>● Cronograma De Actividades</li> <li>● Distribución De Recursos</li> <li>● Formato De Seguimiento</li> </ul>	2	10	X	X					Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transférase al Archivo Histórico, elimínese las copias.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

1250.1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
26	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informes</li> <li>● Registros</li> <li>● Evidencias</li> <li>● Comunicaciones</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Equipos</li> </ul>									

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

ANÁLISIS PREVIO A LA INTRODUCCIÓN DE NUEVA TECNOLOGÍA

1250.1.1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
01	02	<b>ACTAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Comité               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta</li> <li>● Convocatoria</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Tecnovigilancia</li> </ul>	1	15	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.
04	03	<b>ANÁLISIS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Previos               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Análisis</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Adquisición Equipos De Cómputo</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central, selecciónese una muestra del 2%; transfírase la muestra al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.	
18	06	<b>INFORMES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Cotizaciones               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación Remisoria</li> <li>● Informes</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	7				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Órdenes De Compra               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación Remisoria</li> <li>● Informes</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	7				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	

### CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

ANÁLISIS PREVIO A LA INTRODUCCIÓN DE NUEVA TECNOLOGÍA

1250.1.1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
19	14	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cotizaciones</b></li> <li>● Cotización</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	4				X			<p>Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.</p>

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍA

1250.1.2

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
01	02	<b>ACTAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Comité               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta</li> <li>● Convocatoria</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ De Compras</li> </ul>	1	15	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico; elimínese las copias.
19	09	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Certificados De Disponibilidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CDP</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Presupuestal</li> </ul>	1	4				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	41	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Órdenes De Compra</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orden</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	4				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

PREPARACIÓN DE USO

1250.1.3

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
19	53	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Registros</b></li> <li>● Registro</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Asistencia A Capacitaciones De Uso</li> </ul>	1	4		X		X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				





# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA TECNOLOGÍA

1250.1.4

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
19		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Hojas De Vida De Equipos</b></li> <li>● Formato De Identificación</li> <li>● Relación De Mantenimientos</li> <li>● Facturas De Compra</li> <li>● Manuales De Uso</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Biomedicos</li> </ul>	1	4		X			X		Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	53	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Registros</b></li> <li>● Formato</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Retiro Y Traslado De Equipos</li> </ul>	1	4		X			X		Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

### CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

VALIDACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

1250.1.5

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
19	53	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Registros</b></li> <li>● Formato</li> <li>● Lista De Chequeo</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Recepción De Tecnología</li> </ul>	1	4		X		X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

RENOVACIÓN TECNOLÓGICA

1250.1.6

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
01	05	<b>ACTAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Reuniones</li> <li>● Acta</li> <li>● Convocatoria</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Área Gestión Integral De La Tecnología</li> </ul>	1	15	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.
15	03	<b>EVALUACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tecnología</li> <li>● Evaluación</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Para Renovación</li> </ul>	1	3				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

GESTIÓN INFORMÁTICA

1250.2

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
01	02	<b>ACTAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Comité               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta</li> <li>● Convocatoria</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Gerencia De La Información</li> </ul>	1	15	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.
09	01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicados Externos Enviados               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicados Externos Recibidos               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicados Internos Enviados               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicados Internos Recibidos               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.	

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

ANÁLISIS DE NUEVA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

1250.2.1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
01	05	<b>ACTAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Reuniones               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta</li> <li>● Convocatoria</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Con Proveedores</li> </ul> </li> </ul>	1	15	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.
19	14	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cotizaciones               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cotización</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	4				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA INFORMÁTICA

1250.2.2

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
11	02	<b>CONTRATOS</b> <b>■ De Adquisición De Bienes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Minuta Contrato</li> <li>● Cotización</li> <li>● Propuestas</li> <li>● RUT</li> <li>● NIT</li> <li>● Cámara De Comercio</li> <li>● Cédula Representante Legal</li> <li>● Constancia Pago Parafiscales</li> <li>● Constancia Inscripción SICE</li> <li>● Hoja De Vida</li> <li>● Resolución DIAN</li>   <li>● Estados Financieros Y Declaración De Renta</li> <li>● Garantías</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Equipos Cómputo</li> </ul>	2	6				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 2%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
25	01	<b>ÓRDENES</b> <b>■ De Compra</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orden</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ De Equipos Tecnológicos</li> </ul>	2	6				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 2%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

1250.2.3

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
01	03	<b>ACTAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Entrega</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ De Equipos</li> </ul>	1	15	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.
19	15	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Cronogramas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cronograma</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ De Mantenimiento De Equipos</li> </ul>	1	4				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Hojas De Vida De Equipos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formato De Identificación</li> <li>● Relación De Mantenimientos</li> <li>● Facturas De Compra</li> <li>● Manuales De Uso</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Gestión Informática</li> </ul>	1	4		X		X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	58	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Seguimiento Y Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formato</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Mantenimiento De Equipos</li> </ul>	1	4				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

### CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



ESE

**HOSPITAL DEL SUR**

**I T A G Ü Í**

**SOPORTE TÉCNICO**

**CÓDIGO 1250.2.4**





ESE  
**HOSPITAL DEL SUR**  
I T A G Ü Í

**GESTIÓN JURÍDICA**  
**CÓDIGO 1260**



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

### CONCEPTOS JURÍDICOS

1260.1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
10		<b>CONCEPTOS</b>									
	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Jurídicos</b></li> <li>● Solicitud</li> <li>● Concepto</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	5				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 10%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

CONCEPTOS JURÍDICOS

1260.1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
19	37	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Normograma</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación Remisoria</li> <li>● Texto Normativa</li> <li>● Formatos Control De Entrega</li> <li>● Concepto Jurídico</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Institucional</li> </ul>	1	4				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

PROCESOS JUDICIALES

1260.2

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
27	02	<b>PROCESOS Judiciales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificaciones</li> <li>• Demanda</li> <li>• Contestación Demanda</li> <li>• Recursos</li> <li>• Fallos</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	2	6				X			X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

PROCESOS DISCIPLINARIOS

1260.3

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
27	01	<b>PROCESOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Disciplinarios</b></li> <li>● Queja</li> <li>● Indagación Preliminar</li> <li>● Informes</li> <li>● Apertura Proceso</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	2	6				X			X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

GESTIÓN DE TUTELAS

1260.4

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
05	02	<b>ANÁLISIS Y GESTIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Tutelas</li> <li>● Tutela</li> <li>● Traslado</li> <li>● Contestación</li> <li>● Conceptos Jurídicos</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central, selecciónese una muestra del 2%; transfírase la muestra al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

### GESTIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN

1260.5

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
05	01	<b>ANÁLISIS Y GESTIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Derechos De Petición               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho De Petición</li> <li>• Análisis</li> <li>• Proyección Respuesta Petición</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul> </li> </ul>	1	3				X			X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central, selecciónese una muestra del 2%; transfírase la muestra al Archivo Histórico y destruya el restante por picado.
19	53	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registros               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Remisión Derechos De Petición</li> </ul>	1	4		X		X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.

#### CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

### CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

1260.6

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
01	02	<b>ACTAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Comité               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta</li> <li>● Convocatoria</li> <li>● Registro Asistencia</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ De Contratación</li> </ul>	1	15	X	X						Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transfírase al Archivo Histórico, elimínese las copias.
11	02	<b>CONTRATOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Adquisición De Bienes               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Minuta Contrato</li> <li>● Cotización</li> <li>● Propuestas</li> <li>● RUT</li> <li>● NIT</li> <li>● Cámara De Comercio</li> <li>● Cédula Representante Legal</li> <li>● Constancia Pago Parafiscales</li> <li>● Constancia Inscripción SICE</li> <li>● Inscripción Proveedores ESE</li> <li>● Hoja De Vida</li> <li>● Resolución DIAN</li> </ul> </li> <li>● Estados Financieros Y Declaración De Renta</li> <li>● Garantías</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	2	6				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 2%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

#### CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				





# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

1260.6

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
11	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>De Prestación De Servicios</li> <li>Minuta Contrato</li> <li>Propuesta</li> <li>Afiliación A Salud Y Pensiones Como Independiente</li> <li>Antecedentes Judiciales</li> <li>Antecedentes Disciplinarios</li> <li>RUT</li> <li>Fotocopia De La Cédula</li> <li>Hoja De Vida</li> <li>Constancia Inscripción En SICE</li> <li>NIT</li> <li>Certificado Cámara De Comercio</li> <li>Constancia Pago Parafiscales</li> <li>Constancia Inscripción Como Proveedor De La ESE</li> <li>Resolución De La DIAN De Facturación</li> <li>Estados Financieros Y Declaración De Renta</li> <li>Certificados De Experiencia Relacionada</li> <li>Términos De Referencia</li> <li>Justificación</li> <li>Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Registro Presupuestal</li> <li>Certificado Contraloría</li> <li>Formato De Solicitud De Contratación</li> <li>Pólizas</li> <li>Pago De Timbre</li> </ul>	2	6				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 2%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

1260.6

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
11	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discriminación De IVA</li> <li>Aprobación Póliza</li> <li>Otros Anexos</li> </ul>									
18	01	<b>INFORMES</b> <b>■ A Entidades De Control Y Vigilancia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Remisoria</li> <li>Informes</li> <li>Otros Anexos</li> </ul>	1	7				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	13	<b>■ De Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Remisoria</li> <li>Informes</li> <li>Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> De Contratación</li> </ul>	1	7				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
19	11	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>■ Consecutivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla Consecutivo</li> <li>Otros Anexos</li> <li><input type="checkbox"/> Contratos</li> </ul>	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

1260.6

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
19	34	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lista De Chequeo</li> <li>● Lista</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Requisitos Para Contratar</li> </ul>	1	4				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

1260.7

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E		
18	08	<b>INFORMES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ De Ejecución Actividades                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación Remisoria</li> <li>● Informes</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul> </li> <li>□ Contratos De Servicios (Contratistas)</li> </ul>	1	7				X				Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

CONVENCIONES						
DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



ESE

**HOSPITAL DEL SUR**

**I T A G Ü Í**

**GESTIÓN DE COMUNICACIONES**

**CÓDIGO 1270**



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

COMUNICACIÓN

1270.1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Enviados</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Recibidos</b></li> <li>● Comunicación</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
18		<b>INFORMES</b>									
	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Interventorías A Contratos</b></li> <li>● Comunicación Remisoria</li> <li>● Informes</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Comunicaciones</li> </ul>	1	7				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

COMUNICACIÓN

1270.1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
19		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Consentimientos Informados</b></li> <li>● Consentimiento</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ Publicaciones</li> </ul>	1	4		X		X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central, escanee; luego se seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico. Destruya el restante por picado.
	47	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Prensa Externa</b></li> <li>● Prensa</li> <li>● Otros Anexos</li> </ul>	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Proyecciones</b></li> <li>● Proyección</li> <li>● Aprobación Gerencia</li> <li>● Otros Anexos</li> <li>□ De Impresos</li> </ul>	1	4				X			Cumplido el término de retención en el Archivo Central; seleccione una muestra del 3%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.

## CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

### MERCADEO

1270.2

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
09		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Enviados</b></li> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Externos Recibidos</b></li> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Enviados</b></li> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Comunicados Internos Recibidos</b></li> <li>• Comunicación</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>	1	3				X		X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central; selecciónese una muestra del 5%, transfiera la muestra al Archivo Histórico; destruya el restante por picado.
26		<b>PLANES</b>									
	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>De Mercadeo</b></li> <li>• Plan</li> <li>• Actividades A Realizar</li> <li>• Cronograma De Actividades</li> <li>• Distribución De Recursos</li> <li>• Formato De Seguimiento</li> </ul>	2	10	X	X					Cumplido el término de retención en el Archivo Central; escanee, luego transférase al Archivo Histórico, elimínese las copias.

### CONVENCIONES

DISPOSICIÓN FINAL			■ Subserie	● Tipo	□ Unidad	<b>LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA</b> Especialista En Psicología Organizacional
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización				
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total				





# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E.S.E HOSPITAL DEL SUR, ITAGÜÍ

MERCADEO

1270.2

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS Y UNIDADES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-S		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	SC	M	S	D	E	
26	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Registros</li> <li>• Evidencias</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Otros Anexos</li> </ul>									

DISPOSICIÓN FINAL			CONVENCIONES		
E = Eliminación	M = Microfilmación	D = Digitalización	■ Subserie	● Tipo	□ Unidad
S = Selección	SC = Escanear	CT = Conservación Total			

LICETH ASTRID MÁRQUEZ VERGARA  
Especialista En Psicología Organizacional