

ANEXO 2

ORGANIGRAMA



RESOLUCIÓN 136

(Bello, 1 de junio de 2017)

Por medio de la cual se establece la estructura orgánica funcional de la ESE
Hospital Marco Fidel Suárez

El Gerente de La ESE Hospital Marco Fidel Suárez del Municipio de Bello, en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el decreto 1876 de 1994 y

CONSIDERANDO:

Que sea cual fuere el objeto social de una empresa o su tamaño tanto en infraestructura como en talento humano, debe tener siempre un organigrama que permita visualizar jerarquías, funciones y responsabilidades.

Que mediante acuerdo 012 del 27 de junio de 2016, se aprobó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta del personal de la Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suárez.

Que dicho manual específico de funciones, se fundamenta en un organigrama orgánico funcional de la ESE.

Que dicho organigrama contiene las áreas funcionales de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, el cual debe ser adoptado para la ejecución de lo dispuesto en el manual de funciones.

En mérito de lo expuesto,

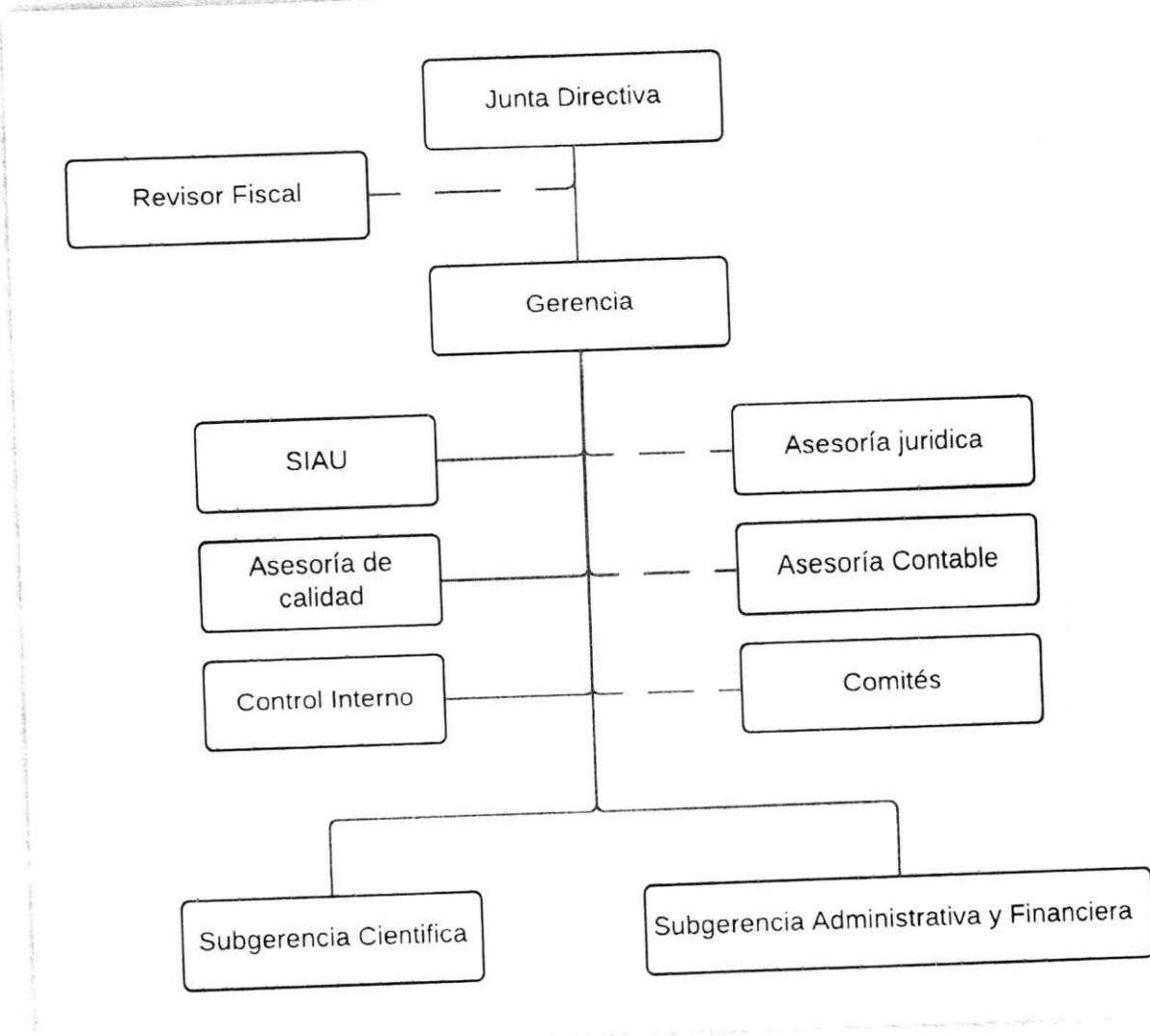
ACUERDA:

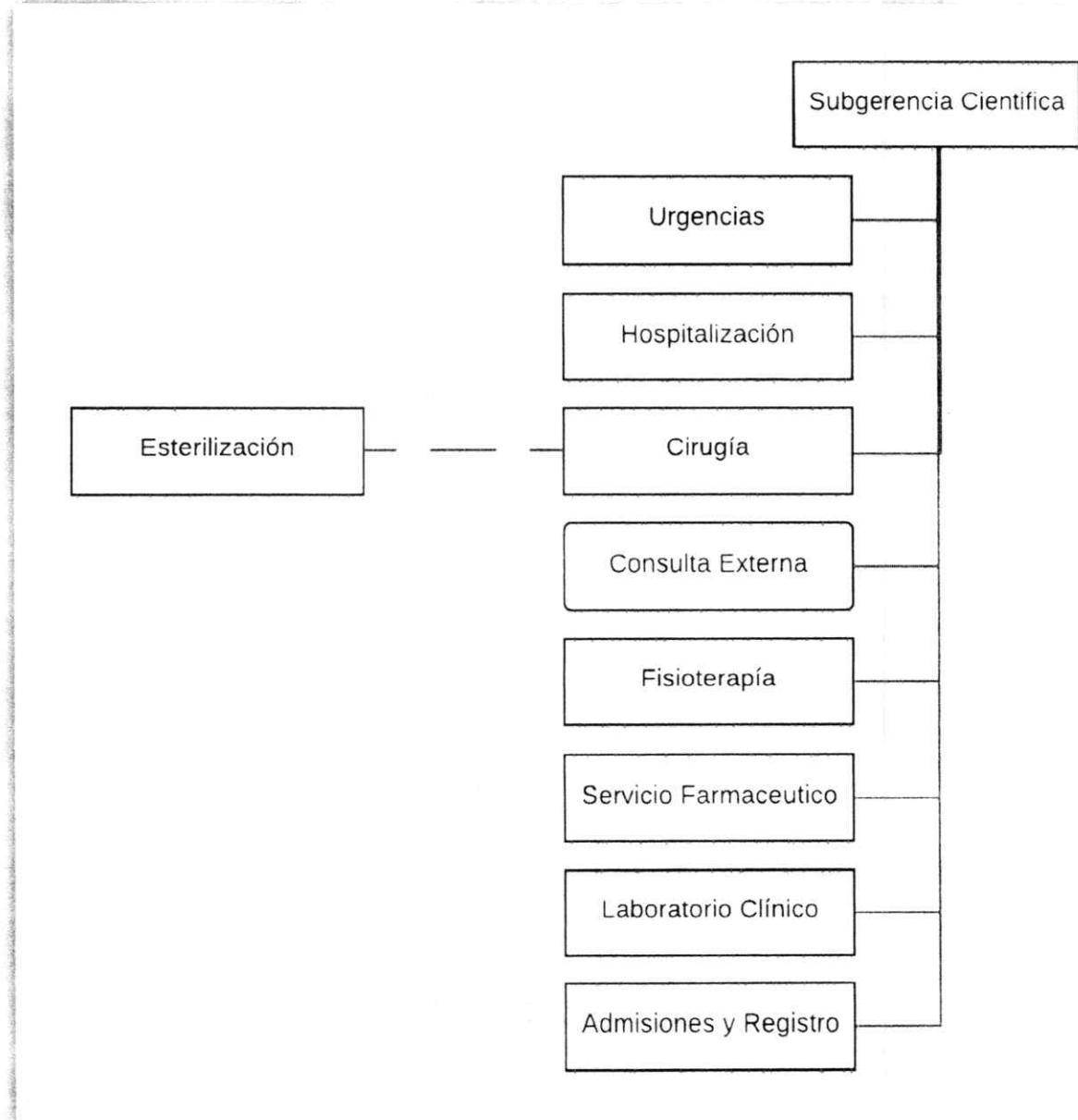
Artículo Primero: Adoptar la estructura orgánica funcional de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, y determinar las funciones de sus dependencias.

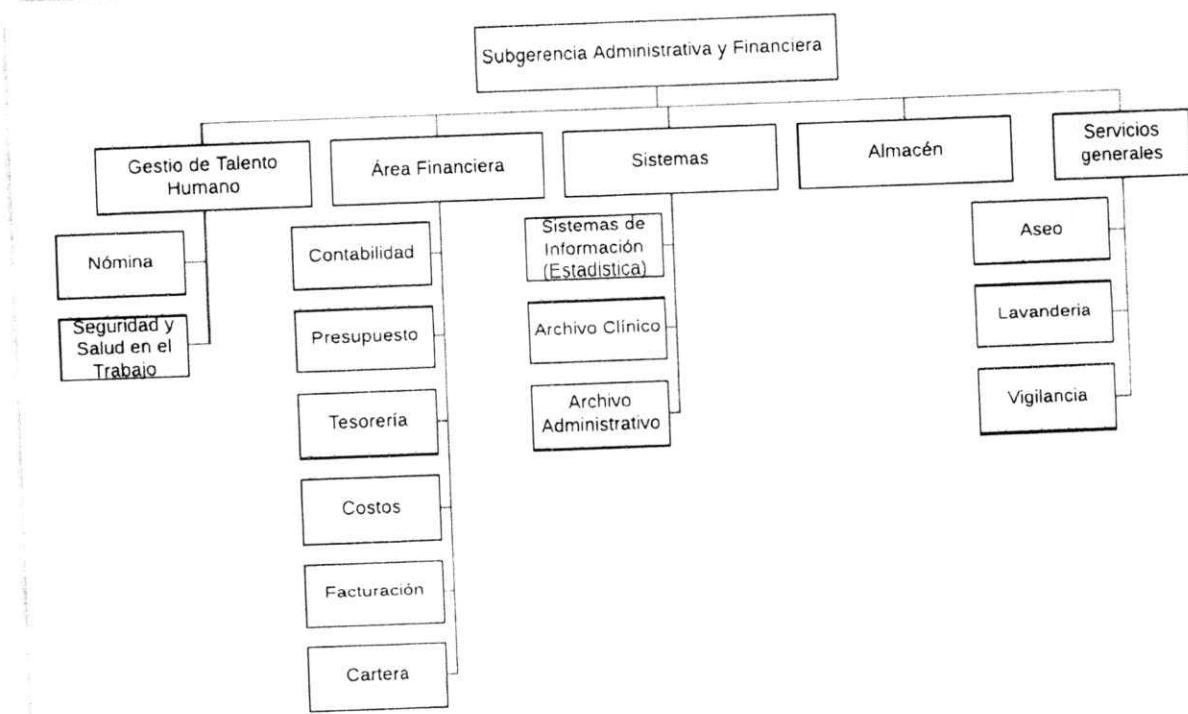
Artículo Segundo: Será responsabilidad de las subgerencias y/o sus delegados la divulgación de la estructura orgánica funcional, como mecanismo para garantizar la adopción e implementación, utilizando para ello la socialización por medio de intranet, carteleras, página web, reuniones de personal y el software administrativo SAIA.

Artículo Tercero: Delegar en la Subgerencia Científica y la Subgerencia Administrativa y Financiera, el cumplimiento de la estructura orgánica funcional.







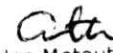


COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bello, el 1 de junio de 2017.


YAN MARCILY ZULUAGA SUÁREZ
 Gerente

Proyectó: Juan Carlos Betancur Parra
 Coordinador GESIS


 Aprobó: Carlos Metaute Pérez
 Asesor Jurídico



	REUNIÓN ORDINARIA	Código: FA 1200- 01-01
	ACTA NRO. 2	Fecha de aprobación: Abril de 2014
	DEPENDENCIA O PROCESO ARCHIVO ADMINISTRATIVO	Versión: 03
		Página 1 de 3

FECHA: 01 DE junio de 2017

HORA: 8:00 am

LUGAR: Sala de juntas

ASISTENTES:

Saúl Martínez Quintero
 José Alejandro Muñoz Pacheco
 Juan Carlos Betancur Parra
 Javier Llano
 Julian Javier Cortez

AGENDA:

1. Verificación del quórum
2. Lectura, discusión y aprobación del acta anterior
3. Revisión de los ajustes sugeridos por el consejo departamental de archivo a las TRD presentadas
4. Aprobación a los ajustes realizado a las TRD
5. Proposiciones
6. Proposiciones y varios

DESARROLLO:

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Se verifica el cuórum y es aceptado el número de participantes

2. LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

Se da lectura al acta anterior y se procede con el desarrollo del comité

3. Revisión de los ajustes sugeridos por el consejo departamental de archivo a las TRD presentadas: el responsable de Archivo Central José Alejandro Muñoz, expone al comité de archivo que el pasado 19 de marzo de 2017 se presentaron al consejo departamental de archivos las TRD del hospital para su convalidación una vez aprobadas por el representante legal.

	REUNIÓN ORDINARIA	Código: FA 1200- 01-01
	ACTA NRO. 2	Fecha de aprobación: Abril de 2014
	DEPENDENCIA O PROCESO ARCHIVO ADMINISTRATIVO	Versión: 03
		Página 2 de 3

El Señor Muñoz informa que las TRD presentadas fueron devueltas el pasado 27 de mayo del presente año, con el fin de realizar algunos ajustes técnicos, documentos que se da lectura y se anexa a la presente acta.

Se expone que dentro las observaciones se destacan la falta de evidencia del acto administrativo que avala el organigrama, la necesidad de ajustar tiempos de retención en algunas series documentales y la falta de información de las TRD del área de servicios generales.

Informa el señor Muñoz que desde el momento que llegaron las TRD con las observaciones, se reunió con el Director Administrativo y Financiero, para realizar un plan de trabajo y subsanar las observaciones señaladas por el consejo departamental de archivo, en el documento técnico. En dicha reunión se acordó dar inicio al plan de trabajo en compañía del Doctor Juan Carlos Betancur y hacer presentación al comité de archivo el día 2 de junio del presente año y proceder a su envío nuevamente el día 5 del mismo mes.

El señor Alejandro Muñoz y el doctor Juan Carlos Betancur, hacen lectura y entrega de las TRD a los miembros del comité interno de archivo, con los cambios recomendados por el Consejo Departamental de archivos y otros observados por ellos durante la revisión.

El señor Juan Carlos Betancur, hace presentación del acto administrativo que convalida el organigrama, el cual se anexa a la presente acta.

4. Aprobación a los ajustes realizado a las TRD. Una vez revisado las observaciones realizadas por el consejo Departamental de archivos a las TRD, los miembros del comité de archivo aprueban los cambios realizados y las TRD presentadas.

5. Proposiciones

No	Compromiso	Responsable	Fecha de Logro	Resultado Esperado
1	El comité de archivo solicita al director administrativo y financiero, elaborar el oficio correspondiente y proceder a enviar	Subgerente administrativo y financiero	05-06-2017	Oficio de remisión de documento

	REUNIÓN ORDINARIA	Código: FA 1200- 01-01
	ACTA NRO. 2	Fecha de aprobación: Abril de 2014
	DEPENDENCIA O PROCESO ARCHIVO ADMINISTRATIVO	Versión: 03
		Página 3 de 3

nuevamente TRD para convalidación consejo departamental archivos.	las su al de			
--	-----------------------	--	--	--

Se dio por terminada la reunión a las 11:00 am.

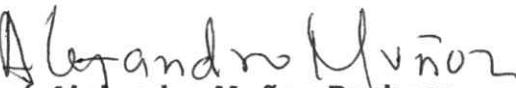
La próxima reunión se realizará el 27 de junio de 2017, desde las 8:00 am, en la sala de juntas.



Saúl Martínez Quintero
Subgerente Administrativo



Javier Llano
Coordinador Sistemas



José Alejandro Muñoz Pacheco
Coordinador Archivo Administrativo



Julian Javier Cortez
Asesor de Calidad

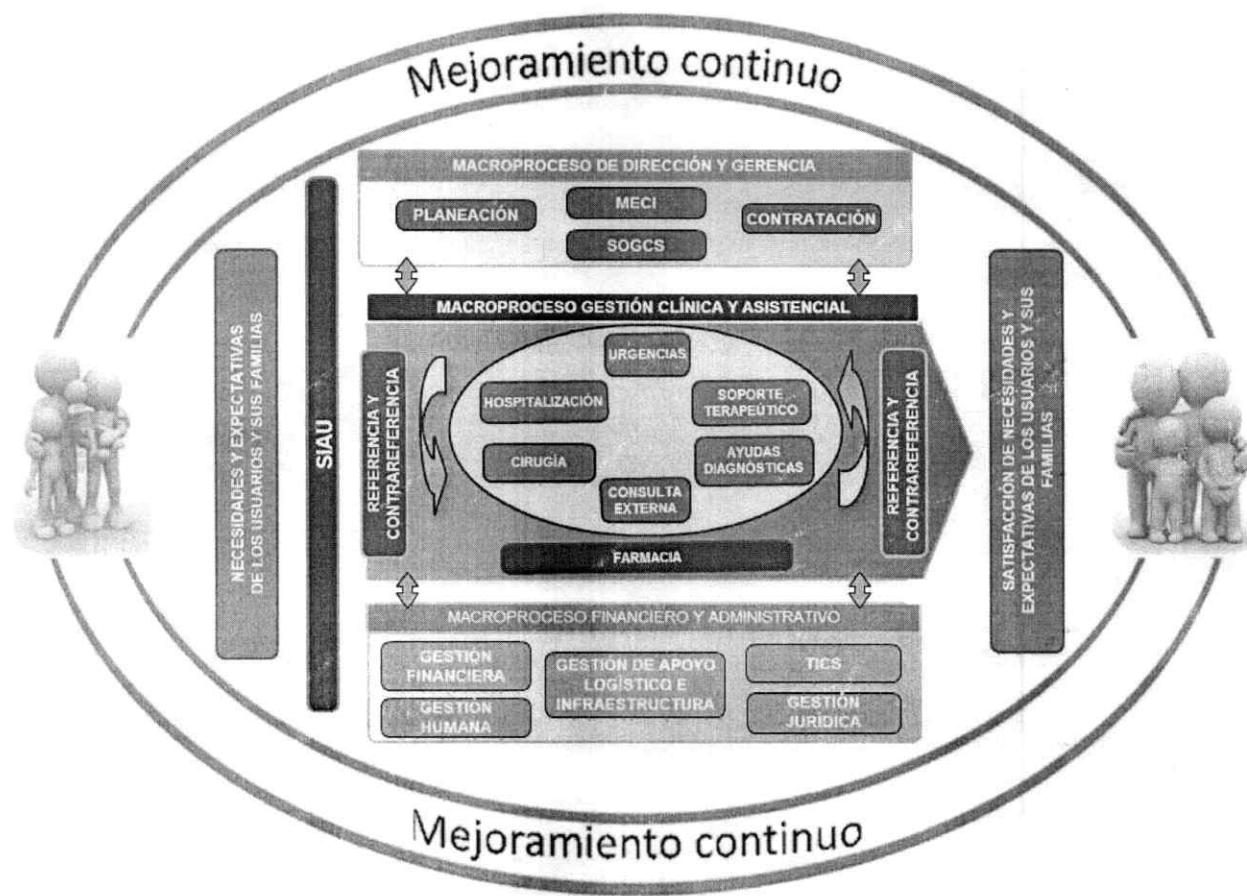


Juan Carlos Betancur Parra
Coordinador Sistemas de Información

ANEXO 3

MAPA DE PROCESOS

	<h2>MAPA DE PROCESOS</h2>	<p>CODIGO: MC MM - 12.01 Versión: 3 Fecha Actualización: Abril de 2015 Elaboró: Equipo de Calidad</p>
---	---------------------------	--



ANEXO 4

**ACTA DE COMITÉ
INTERNO DE
ARCHIVO
APROBANDO
ACTUALIZACION TRD**

19580

	ACTA No.004	Código: FA 1200- 01-01
	TIPO DE REUNIÓN: COMITÉ EXTRAORDINARIO	Fecha de aprobación: Abril de 2014
	DEPENDENCIA O PROCESO ARCHIVO ADMINISTRATIVO	Versión: 03
		Página 1 de 3

FECHA: 16 de Julio de 2015

HORA: 2 Pm

LUGAR: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ASISTENTES:

Catalina Maria Vasquez Restrepo
 Daissy Viviana Rodríguez
 Jose Alexander Suarez Alzate
 Javier Alonso Llano Gomez
 Luis Gabriel Ortiz Alzate
 Marybel Villegas Serna

Subgerente administrativa
 (D) Control Interno
 Asesor de Jurídica
 Técnico Administrativo en Sistemas
 Coordinador de Archivo Administrativo
 Apoyo Jurídico

INVITADOS:

AUSENTES:

Maria Eugenia Correa Zuluaga
 Maria Claribel Cardona

Asesora de Calidad
 (D) Subgerencia Científica

AGENDA:

1. Verificación del quórum
2. Lectura, discusión y aprobación del acta anterior (anexo Acta 003)
3. Presentación del Informe
4. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documenta
5. Compromisos

181

	ACTA No.004	Código: FA 1200- 01-01
	TIPO DE REUNIÓN: COMITÉ EXTRAORDINARIO	Fecha de aprobación: Abril de 2014
	DEPENDENCIA O PROCESO ARCHIVO ADMINISTRATIVO	Versión: 03 Página 2 de 3

DESARROLLO:

1. Verificada la asistencia se da inicio a la reunión por haber quórum reglamentario para deliberar.
2. Se dio lectura al acta Nº 003 del 18 de Junio de 2015, se aprobó por unanimidad.

3 PRESENTACION DE INFORME

3.1 El coordinador de Sistemas de Información Archivo Administrativo, hace presentación de las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez, el cual fueron actualizadas por la Asesora Alba Doris Zapata. (Anexo documentos de encuestas, al igual que las Tablas de Retención Documental, físicos y en medio magnéticos)

4 APROBACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

- 4.1** El experto emite concepto favorable (anexo documento).
- 4.2** Se aprueban las Tablas de Retención Documental, tal como se presentan sin Modificaciones.

5. COMPROMISOS

- 5.1** Fijar las Tablas de Retención Documental en la Pagina Web
Responsable: Javier Alonso Llano Gomez
- 5.2** Elaborar acto administrativo para Aprobación (Resolución)
Responsable: Catalina Maria Vasquez Restrepo.

1082

	ACTA No.004	Código: FA 1200- 01-01
	TIPO DE REUNIÓN: COMITÉ EXTRAORDINARIO	Fecha de aprobación: Abril de 2014
	DEPENDENCIA O PROCESO ARCHIVO ADMINISTRATIVO	Versión: 03
		Página 3 de 3

Se dio por terminada la reunión a las 3 pm

CONVOCATORIA: La próxima reunión se realizará el 19 de Agosto de 2015 desde las 14 horas, en Subgerencia Administrativa.

Catalina V.
CATALINA MARIA VASQUEZ RESTREPO
Sub. Administrativa y Financiera.

Jose Alexander Suarez
JOSE ALEXANDER SUAREZ ALZATE
Asesor Jurídico

Javier Alonso
JAVIER ALONSO LLANO GOMEZ
Técnico Administrativo en Sistemas

Luis Gabriel Ortiz A.
LUIS GABRIEL ORTIZ ALZATE
Coordinador Sistemas de Información
Archivo Administrativo.

Daissy Rodriguez
DAISSY VIVIANA RODRIGUEZ
(D) Control Interno

Marybel Villegas S.
MARYBEL VILLEGAS SERRA
Apoyo Jurídico



E.S.E. HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 16-07-2015

HORA: 2:00 PM

FACILITADOR: LUIS GABRIEL ORTIZ ALZATE

DEPENDENCIA: ARCHIVO ADMINISTRATIVO

TEMA: COMITÉ EXTRAORDINARIO N° 004

LUGAR: SALA JUNTAS SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

No.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	EMAIL	FIRMA
1	José Alexander Suárez Alzate	Abogado	alexanderabog@yahoo.com	José A. Suárez
2	Mabel Villalba S	delegada por la Sub Adm	mavillalba@hmf8.com.co	Mabel Villalba
3	DIVIEL Llano	COORDINADOR	llano@h.m.f.s.com.co	Diviel Llano
4	Dra. Day Viviana Rodríguez Umar	Apoyo Control interno	drayrodriguez@hmf8.com.co	Day Rodríguez
5	LUIS GABRIEL ORTIZ ALZATE	COORDINADOR	lazate@h.m.f.s.com.co	Luis Gámez
6	Catalina Vargas R	Subj. Oficina y F	CatalinaVargas@yahoo.com	Catalina Vargas
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				



RESOLUCIÓN No.302
(Bello, 15 de diciembre de 2015)

"Por medio de la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez"

EL GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las establecidas en el Decreto 1876 de 1994, la Ley 594 de 2000, los Decretos 2126 y 2366 de 2012, el Acuerdo 09 de 2012 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y,

CONSIDERANDO:

Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.

La actualización de las tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o Consejo Departamental o Distrital de Archivos, y demás procesos señalados por el Acuerdo 004 de 2013 para su implementación.

Cada entidad establecerá un Comité de Archivo legalizado mediante acto administrativo como grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Que el Comité Interno de Archivo de la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez, aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental, según acta No.004 del 16 de julio de 2015.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la actualización de las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez de Bello, aprobadas por el Comité



Autopista. Calle 44 N° 49B-90 Bello / Antioquia - Comutador: 454 90 00 Fax: 190
Niquia: Avenida 42 N° 59-06 - Comutador: 454 90 90 - Línea Gratuita: 018000 517 347
gerencia@hmfs.com.co - www.hmfs.com.co - NIT. 890.985.703-5

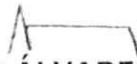


I interno de Archivo, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Bello, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2015.


JOSÉ DAVID ÁLVAREZ RAMÍREZ
 Gerente

Revisó: Ramiro Ferney Hernández Mora
 Proyecto: José Alexander Suárez Alzate



Autopista: Calle 44 N° 49B-90 Bello / Antioquia - Comutador: 454 90 00 Fax: 190
 Niquia: Avenida 42 N° 59-06 - Comutador: 454 90 90 - Línea Gratuita: 018000 517 347
gerencia@hmfs.com.co - www.hmfs.com.co - NIT. 890.985.703-5



ANEXO 5

TRD POR OFICINA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
 REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA
Dirección de Fomento a la Cultura
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS



ACUERDO 002
DEL 25 DE JUNIO DE 2005

**POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E.
 HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ**

El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia; en uso de sus facultades legales y en especial las otorgadas por el Decreto departamental 1148 del 26 de marzo de 1996, el Acuerdo 12 de 1995 del Archivo General de la Nación, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en su Artículo 24 establece la obligatoriedad para las entidades de la Administración Pública la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que es deber de la Administración Pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos estos como los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la entidad.

Que el Acuerdo 39 de 2002 del Archivo General de la Nación, establece la metodología para la elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, establece la metodología para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que el Comité Evaluador de Documentos actúa como organismo asesor del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia

Que el susodicho comité revisó y evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez y emitió concepto favorable con fecha 26 de enero de 2005, considerándose que se encuentran en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez.

Artículo 2º. Ordenar a la Administración del E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez, adoptar a través de la expedición de acto administrativo, la adopción de la Tabla de Retención Documental y su aplicación en los distintos Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.

UNA ANTIOQUIA NUEVA, UN HOGAR PARA LA VIDA
 Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"

Carrera 51 52-03, Teléfono 251-14-44 ext. 66 Telefax 251-08-3

Correo Electrónico: archivoh@gobant.gov.co Pagina Web: www.gobant.gov.co



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA
Dirección de Fomento a la Cultura
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS



Acuerdo 002 de 2005

pág. 2 de 2

Parágrafo: Igualmente debe señalarse que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la Tabla de Retención Documental de todas las dependencias corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.

Artículo 3º. La Tabla de Retención Documental de la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez, se aprueban una sola vez. En consecuencia, el Comité de Archivo teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación; velarán por que se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de las entidades; Las actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité de Archivo de las cuales se enviara copia al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

Artículo 4º. El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, los Entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos y los ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital; en caso de incumplimiento, tendrán la facultad de poner en conocimiento de la Procuraduría Regional del Departamento, y la Contraloría de Antioquia la presunta omisión, para que se adelanten las investigaciones a que haya lugar.

Artículo 5º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 25 días del mes de junio de 2005.

GLORIA LUCÍA ROBLEDO ARANGO
Presidenta Consejo Departamental de Archivos
Directora Fomento para la Cultura de Antioquia

JOSÉ LUIS VARGAS FORERO
Secretario Técnico Consejo Departamental de Archivos
Técnico del Archivo Histórico de Antioquia

UNA ANTIOQUIA NUEVA, UN HOGAR PARA LA VIDA
Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"
Carrera 51 52-03, Teléfono 251-14-44 ext. 66 Telefax 251-08-3
Correo Electrónico: archivoh@gobant.gov.co Pagina Web: www.gobant.gov.co



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01
Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
01	ACTAS						
01-01	ACTAS DE COMITES - Citación - Orden del día - Anexos	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente,
01	ACTAS						
01-02	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA - Citación - Orden del día - Anexos	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central, transfírase al archivo histórico ya que constituyen reserva legal y memoria Institucional.
02	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
02-01	ACCIONES DE TUTELA	2	8			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, seleccionar una muestra del 5% por cada año y trasladarla al archivo histórico como memoria, los demás documentos eliminarlos.
CONVENCIONES							
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección	Firma Responsable:			Jefe de Archivo		
Fecha:							

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

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

Firma Responsable:

Fecha:

Alejandro Muñoz
Jefe de Archivo



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M		
02-02	DERECHOS DE PETICIÓN	2	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, seleccionar una muestra del 5% por cada año y trasladarla al archivo histórico como memoria, los demás documentos eliminarlos.
02-03	PQRS	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, seleccionar una muestra del 5% por cada año y trasladarla al archivo histórico como memoria, los demás documentos eliminarlos.
03	ACUERDOS							
03-01	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, trasládese al archivo histórico para su conservación permanente. Constituyen reserva legal y memoria Institucional
CONVENCIONES								
AG: Archivo Gestión	E: Eliminación	Firma Responsable:						
AC: Archivo Central	M: Microfilmación u otro soporte							
S: Selección		Fecha:						
<i>Alejandro Muñoz</i> Jefe de Archivo								



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
04 04-02	CIRCULARES CIRCULARES NORMATIVAS	2	8	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, trasládese al archivo histórico para su conservación permanente. Constituyen reserva legal y memoria Institucional
12 12-04	INFORMES INFORME DE GESTION - Comunicación Remisoria - Informe - Anexos	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
CONVENCIONES							
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección	Firma Responsable:		<u>Alejandro Muñoz</u> Jefe de Archivo			
Fecha:							



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
18 18-01	PLANES PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
18-03	PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A	2	10	X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y Central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
18-12	PLAN ANTICORRUPCION Y DE SERVICIO AL PUBLICO	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo histórico para su conservación temporal.
CONVENCIONES		Firma Responsable:					
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección	Fecha:					
<i>Neidan de Muñoz</i> Jefe de Archivo							



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
21 21-02	PROYECTOS PROYECTOS DE INVERSIÓN - Proyecto de Infraestructura - Proyecto de compra de equipos - Cotización- Planos - Estudio preliminar sobre el proyecto - Certificación del registro de programas y proyectos - Presupuesto del Proyecto - Financiación de la inversión - Preparación y evaluación del proyecto- Presentación del Proyecto DSSA- Observaciones al Proyecto- Aprobación a ejecución del proyecto - Certificado de Planeación e Infraestructura - Certificado de registro presupuestal- Disponibilidad Presupuestal Conceptos Técnicos	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, transferir al archivo Histórico para su conservación permanente. Nota: Los proyectos se presentan con la metodología MGA5. Los anexos están sujetos a los requerimientos de cada uno
22	RESOLUCIONES	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

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

Firma Responsable:

Fecha:

Alejandro Muñoz
Jefe de Archivo

OK

66



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
02	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
02-01	ACCIONES DE TUTELA	2	8				X
							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, seleccionar una muestra del 5% por cada año y trasladarla al archivo histórico como memoria, los demás documentos eliminarlos.
02-02	DERECHOS DE PETICIÓN	2	5				X
							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, seleccionar una muestra del 5% por cada año y trasladarla al archivo histórico como memoria, los demás documentos eliminarlos.
<p>CONVENCIONES</p> <p>AG: Archivo Gestión E: Eliminación</p> <p>Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte</p> <p>CT: Conservación Total S: Selección</p>							
<p>Firma responsable : <u>Alejandro Muñoz</u></p> <p>Jefe de Archivo</p>							
<p>Fecha: _____</p>							

94



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO 1001	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M		
07 07-01	CONCEPTOS CONCEPTOS JURIDICOS Solicitud Respuesta	2	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, seleccionar una muestra del 5% por cada año y trasladarla al archivo histórico como memoria, los demás documentos eliminarlos.
07-02	CONCEPTOS TECNICOS Solicitud Respuesta	2	5	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión central, trasladar al archivo histórico ya que posee valores secundarios. Además está identificada como una subserie de conservación permanente según el numeral 5 de la circular 03 de 2015 del AGN

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión

E: Eliminación

Archivo Central

M: Microfilmación u otro soporte

CT: Conservación Total

S: Selección

Firma responsable :

Alejandro Utriza

Jefe de Archivo

Fecha:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO 1001	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M		
08 08-01	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (persona natural) Tipología documental: - Estudio de oportunidad y necesidad - Cotizaciones - Disponibilidad y reserva presupuestal - Minuta del contrato - Documento de identidad - Libreta militar si es hombre - Certificado de la policía - Certificado de antecedentes disciplinarios- Rut - Póliza de seguros - certificación Afiliación al sistema de seguridad social y pensiones - Constancia que acredite la idoneidad del trabajo que van a realiza - Formato único hoja de vida - Informes de gestión - Informes de interventor - Certificado de no deudor moroso del estado - Acta de iniciación por el interventor - Acta de terminación - Acta de liquidación del contrato	1	99				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos de acuerdo con la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual establecido en la Ley 80 de 1993, se procede a realizar selección cualitativa de un 5%, en aquellos contratos cuya cuantía y objeto, revisten alto grado de trascendencia en el cumplimiento de la misión de la Entidad. Los contratos de Prestación de Servicios se deben guardar mínimo 100 años para garantizar los derechos de seguridad social a las personas por este tipo de contrato.

CONVENCIOS

AG: Archivo Gestión

E: Eliminación

Archivo Central

M: Microfilmación u otro soporte

CT: Conservación Total

S: Selección

Firma responsable :

Alejandro Muñoz
Jefe de Archivo

Fecha:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO 1001	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M		
08 08-01	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONAS JURIDICAS Expediente del contrato Tipología: - Estudio de oportunidad y necesidad - Cotizaciones- Portafolio de servicios- Disponibilidad y reserva presupuestal- Minuta del contrato - Documento de identidad - Libreta militar si es hombre - Certificado de la policía - Certificado de antecedentes de la empresa y del representante legal disciplinarios de la empresa y del representante legal- Rut - Póliza de seguros- Afiliación al sistema de seguridad social y pensiones- Constancia que acredite la idoneidad - Cámara de Comercio del trabajo que van a realiza - Formato único hoja de vida - Informes de gestión- Informes de interventor- Certificado de no deudor moroso del estado- Acta de iniciación por el interventor- Acta de terminación - Acta de liquidación del contrato.	1	99				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos de acuerdo con la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual establecido en la Ley 80 de 1993, se procede a realizar selección cualitativa de un 5%, en aquellos contratos cuya cuantía y objeto, revisten alto grado de trascendencia en el cumplimiento de la misión de la Entidad. Los contratos de Prestación de Servicios se deben guardar mínimo 100 años para garantizar los derechos de seguridad social a las personas por este tipo de contrato.

CIONES

AG: Archivo Gestión
Archivo Central
CT: Conservación Total

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

Firma responsable

Alejandro Muñoz
Jefe de Archivo

Fecha:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO 1001	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
08 08-02	CONTRATOS CONTRATOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SUMINISTROS Tipologías. análisis de conveniencia, resolución apertura del contrato, invitación, disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, ofertas, resolución de adjudicación, certificado de existencia y representación legal cuando el contratista es persona jurídica, póliza y acta de aprobación de pólizas, Rut, factura o cuenta por cobrar, comunicaciones, certificación pago de seguridad social, informes de intervención , acta de terminación y liquidación.	2	18			X	Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y Central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% para transferir al archivo histórico los demás documentos proceder a eliminarlos

CONVENCIONES

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

Firma responsable : Alejandro Alvarado
Jefe de Archivo

Fecha: _____



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO 1001	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
08 08-03	CONTRATOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Expediente del contrato. Tipología documental: Estudio de conveniencia, -copia de la cédula del arrendador, certificado de existencia y representación legal si es persona Jurídica el arrendador - certificado de antecedentes disciplinarios - certificado de responsabilidad fiscal, contrato . acta de inicio . informes del interventor, constancia del pago de la seguridad social - acta de terminación y liquidación del contrato.	2	18				X Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y Centra, seleccionar una muestra aleatoria del 5% para transferir al archivo histórico los demás documentos proceder a eliminarlos

CONVENCIONES

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

Firma responsable : Alejandro Muñoz
Jefe de Archivo

Fecha: _____



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO 1001	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
08 08-04	CONTRATOS CONTRATOS DE OBRA Resolución de apertura de la contratación, Estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, pliegos de condiciones, ofertas, documentos que acreditan capacidad jurídica y de cumplimiento de las condiciones exigidas, actas de evaluación, Resolución de adjudicación, certificado de existencia y representación del contratista, certificado de responsabilidad fiscal, certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de pago de la seguridad social, Rut, contrato, otrosí al contrato inicial en casos que así lo demande, acta de inicio, acta de aprobación de pólizas, informes de intervención, acta de glosas, acta de liquidación del contrato.	2	18				X Una vez liquidado el contrato y cumplido los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central seleccionar una muestra del 5% por polo de interés y transferirlos al archivo histórico para su conservación permanente. Los planos se conservan en forma permanente en la Planoteca de la Entidad de la E.S.E que reposa en el Archivo Central
CONVENCIONES							
AG: Archivo Gestión Archivo Central CT: Conservación Total		E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección		Firma responsable : <i>Alejandro Muñoz</i> Jefe de Archivo			
Fecha:							



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO 1001	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
08 08-05	CONTRATOS CONTRATOS DE COMODATO Expediente del contrato. Tipología documental: Estudio de conveniencia, contrato, copia de la cédula del arrendador, certificado de existencia y representación legal si es persona Jurídica el arrendador, certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de responsabilidad fiscal, certificado de disponibilidad presupuestal, acta de inicio, informes del interventor, constancia del pago de la seguridad social, liquidación del contrato.	2	19			X	Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se toma una muestra del 5% y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. Los demás documentos se eliminan.

CONVENCIONES

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

Firma responsable : Alejandro Muñoz
Jefe de Archivo

Fecha: _____



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO 1001	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
09 09-01	CONVENIOS ALIANZAS DOCENTES ASISTENCIALES Expediente de las alianza, Tipología documental: Póliza de responsabilidad civil extracontractual. actas de reuniones - Resolución de la Entidad, acreditar afiliaciones al sistema general de salud, - actas de terminación de liquidación	2	18				X Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se toma una muestra del 5% y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. Los demás documentos se eliminan.

CONVENCIONES

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

Firma responsable : Alejandro Muñoz
Jefe de Archivo

Fecha: _____



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO 1001	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
09 09-02	CONVENIOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Tipología: Expediente de Convenios- Tipología documental: C:D:P cuando la E.S.E entra en calidad de contratante más no cuando es contratista, publicación del contrato cuando se requiera, registro presupuestal en el evento de que sean contratantes, existencia y representación legal de ambas entidades (Acta de posesión, Decreto de nombramiento), contrato, acta de inicio, informe del interventor, acta de terminación y liquidación, comunicaciones y anexos, página Web, publicación en el SECOP.	2	18				X Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se toma una muestra del 5% y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. Los demás documentos se eliminan.
CONVENCIONES							
Firma responsable : <u>Alejandro Muñoz</u> Jefe de Archivo							
Fecha: _____							

AG: Archivo Gestión

E: Eliminación

Archivo Central

M: Microfilmación u otro soporte

CT: Conservación Total

S: Selección



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO 1001	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M		
16 16-01	LICITACIONES LICITACIONES PUBLICAS (INVITACION) Expediente de la licitación / invitación Tipología: - Análisis de conveniencia - Disponibilidad presupuestal - Aviso de convocatoria (publicación página web, , avisos términos de referencia - Observaciones - Resolución de apertura a invitación - Acta de visita al sitio - Acta de cierre de invitación - Informe evaluativo de propuestas - Repuesta a las observaciones del informe evaluativo y de adjudicación - Resolución de adjudicación de la licitación (invitación pública) Nota: se conservan dos más de las no favorecidas	1	5				X	Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se toma una muestra del 5% y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. Los demás documentos se eliminan.
CONVENCIONES								
AG: Archivo Gestión		E: Eliminación		Firma responsable :				
Archivo Central		M: Microfilmación u otro soporte				Jefe de Archivo		
CT: Conservación Total		S: Selección						
Fecha:								

101



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
17 17-18	MANUALES MANUAL DE INTERVENTORIA	2	10	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasferir al archivo histórico porque posee valores secundarios para la entidad.
19 19-02	PROCESOS PROCESOS JUDICIALES DEMANDAS INSTAUADAS Expediente de la demanda instaurada Tipología: - Poderes -- Informes técnicos - Conceptos- Resoluciones de fallo - Interposición de recursos - Comunicaciones y anexos - Poderes - Informes técnicos - Conceptos-- Resoluciones de fallo - Interposición de recursos - Comunicaciones y anexos	2	20				X Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se toma una muestra del 5% y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. Los demás documentos se eliminan.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión

E: Eliminación

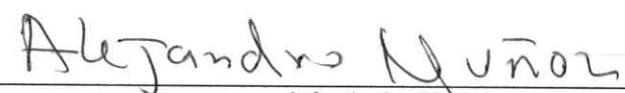
Archivo Central

M: Microfilmación u otro soporte

CT: Conservación Total

S: Selección

Firma responsable :


Jefe de Archivo

Fecha:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / SIAU

CÓDIGO 1100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
01- 01-03	ACTAS ACTAS DE ELECCIONES LIGA DE USUARIOS	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
01-04	ACTAS DE REUNIONES - DE ASOCIACION DE USUARIOS	2	8		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se procede a su eliminación porque no posee valores secundarios para la entidad.
02- 02-03	ACCIONES CONSTITUCIONALES P.Q.R.S Tipología. Registro y respuesta	1	4		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina , porque no posee valor secundario para la entidad

CONVENCIONES

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

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

Firma I responsable:

Alejandro Muñoz
Jefe de Archivo

Fecha:



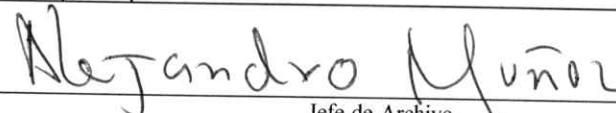
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / SIAU

CODIGO 1100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
13- 13-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS registros de satisfacción de los diferentes servicios	1	2		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a su eliminación porque no posee valores secundarios para la entidad.
18 18-04	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO - INDIVIDUAL	1	4		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se procede a su eliminación porque no posee valores secundarios para la entidad.
CONVENCIONES							
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total	E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección	Firma I responsable:		 Jefe de Archivo			
Fecha: _____							



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / SIAU

CODIGO 1100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
18 18-07	PLANES PLAN DE CAPACITACION ANUAL	2	5		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se procede a su eliminación porque no posee valores secundarios para la entidad.
20 20-03	PROGRAMAS PROGRAMA DE CAPACITACION - Plan de capacitación - Citación - Listado de asistentes - anexos	2	5		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina, porque no posee valores secundarios para la entidad.
CONVENCIONES							
AG: Archivo Gestión		E: Eliminación		Firma I responsable: <u>Alejandro Muñoz</u>			
AC: Archivo Central		M: Microfilmación u otro soporte		Jefe de Archivo			
CT: Conservación Total		S: Selección		Fecha: _____			



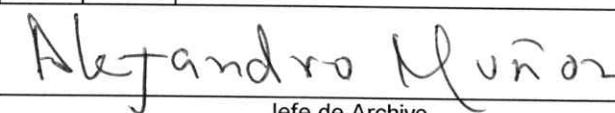
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / ASESORA DE CALIDAD

CÓDIGO 1200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
01 01-01	ACTAS ACTAS DE COMITÉS ACTA DE COMITÉ DE CALIDAD	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
12 12-01	INFORMES INFORME A ENTIDADES DE CONTROL - Comunicación remisoria - Informes - Anexos.	2	8	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN
CONVENCIONES							
Archivo Gestión	E: Eliminación	Firma Responsable: AG:					
AC: Archivo Central	M: Microfilmación u otro soporte				Jefe de Archivo		
CT: Conservación Total	S: Selección	Fecha:					

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

Firma Responsable: AG:

Fecha:

109



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / ASESORA DE CALIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
12-04	INFORMES DE GESTION Informe anual de gestión	2	8	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN
12-07	INFORME DE AUDITORIA A Historia clínicas A Eventos de Seguridad A las áreas Administrativas Áreas asistenciales. Evaluación y Seguimiento - Actas de retroalimentación - Planes de Mejoramiento	2	5			X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se toma una muestra del 5% de forma aleatoria, y se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

Archivo Gestión E: Eliminación

AC: Archivo Central

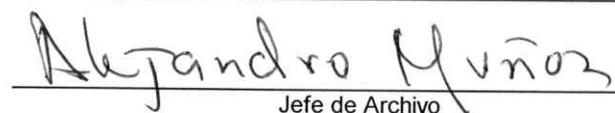
CT: Conservación Total

M: Microfilmación u otro soporte

S: Selección

Firma Responsable: AG:

Fecha:


Jefe de Archivo



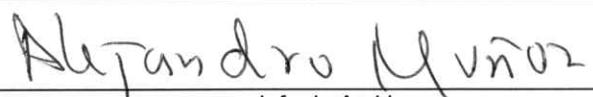
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / ASESORA DE CALIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
17 17-09	MANUALES MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	2	8	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN
17-22	MANUAL DE AUDITORIA	2	8	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN
CONVENCIONES							 Firma Responsable: AG: Jefe de Archivo
Archivo Gestión		E: Eliminación		Firma Responsable: AG:			
AC: Archivo Central		M: Microfilmación u otro soporte					
CT: Conservación Total		S: Selección		Fecha:			





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / ASESORA DE CALIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
18 18-04	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO - INDIVIDUAL - POR PROCESOS	2	3				X
18-15	PLAN DE COMUNICACIONES Plan Comunicaciones Registros	2	5				X
CONVENCIONES		Firma Responsable: AG:			 Jefe de Archivo		
Archivo Gestión E: Eliminación AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte CT: Conservación Total S: Selección		Fecha:					



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / ASESORIA DE CALIDAD

CODIGO 1200	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
20- 20-02	PROGRAMAS PROGRAMA DE AUDITORIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD PAMEC. -Plan de Auditorías Internas de Calidad Proceso de Auditoría - Actas de Apertura - Cierre de la Auditoría Evaluación de los Auditores - Informes de Auditoría - Comunicaciones Internas	2	8	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente, porque posee valores secundarios para la entidad

CONVENCIONES

Archivo Gestión E: Eliminación

AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte

CT: Conservación Total S: Selección

Firma Responsable: AG:

Fecha:

Alejandro Muñoz

Jefe de Archivo



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / CONTROL INTERNO

CODIGO 1300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M		
12 12-07	INFORMES DE AUDITORIAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - Expediente del área - Tipología: - Evaluación - Seguimiento a las auditorias - anteriores - Actas de retroalimentación - Comunicaciones Internas	2	8				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se toma una muestra del 5% de forma a aleatoria, y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
17- 17-12	MANUALES MANUALES OPERATIVO (MECI) - Subsistema de control estratégico - Subsistema de control de gestión -Subsistema de control de evaluación	2	10	X				A partir de su actualización y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
CONVENCIONES		Firma		Responsable		 Jefe de Archivo		
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total		E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección		Fecha: _____				

511



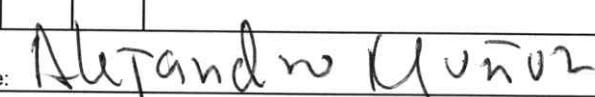
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA / CONTROL INTERNO

CODIGO 1300	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
18 18-02	PLANES PLAN DE ACCION Plan de acción Seguimiento plan de acción	2	8			x	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se toma una muestra del 5% de forma a aleatoria, y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
18-04	PLANES DE MEJORAMIENTO - De Auditoría Integral - Informes de Auditoría Integral - Comunicación remisoria del Plan de Mejoramiento a la Contraloría	2	10		x		Transcurridos el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, proceder a eliminaren su totalidad por lo que no posee valor secundario para la entidad.
20 20-02	PROGRAMA PROGRAMA DE AUDITORIA Plan de Auditoría Listado de verificación Informe de Auditoría Comunicaciones Varias (internas) Planes de Mejoramiento	2	5		x		Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, eliminar porque perdió sus valores primeros y no posee valor secundario para la entidad.
CONVENCIONES		Firma		Responsable		 Jefe de Archivo	
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total		E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección		Fecha: _____			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CÓDIGO 1400	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
01 01-01	ACTAS ACTAS DE COMITÉS Actas de comité primario Citación Asistencia Actas de comité ética hospitalaria Citación Asistencia	1	10	X			Una vez se actualicen y Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
04 04-02	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS	1	2		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar porque perdió sus valores primarios y no posee valor secundario para la entidad.

CONVENCIONES

Firma responsable:

Jefe de Archivo

AG: Archivo Gestión E: Eliminación
AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro
CT: Conservación Total soporte

Fecha: _____



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO
DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 1400	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
12 12-04	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	3		X		Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, eliminar porque perdió sus valores primeros y no posee valor secundario para la entidad. A demás se encuentra consolidada en los informes de la gerencia.
17 17-07	MANUALES DE DETENCION Y CONTROL DE INFECCIONES	1	4		X		Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, eliminar porque perdió sus valores primeros y no posee valor secundario para la entidad.
17-08	DE PREVENCION DE CAIDAS	1	4		X		Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, eliminar porque perdió sus valores primeros y no posee valor secundario para la entidad.

CONVENCIONES

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

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

Firma

Responsable

Fecha

Alejandro Ulván 02

611



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 1400	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
18 18-08	PLANES PLAN DE CONTINGENCIA - Servicio Farmacéutico - Hospitalización --Urgencias - Cirugía - Esterilización - Laboratorio - Consulta externa	1	5		X		Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, eliminar porque perdió sus valores primeros y no posee valor secundario para la entidad.
<p>CONVENCIONES AG: Archivo Gestión E: Eliminación AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte CT: Conservación Total S: Selección</p> <p>Firma _____</p> <p>Responsable <u>Alejandro Muñoz</u> Jefe de Archivo</p> <p>Fecha _____</p>							



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO
DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 1400	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
18-18-02	PLANES PLAN DE ACCION ANUAL -- De todas las Áreas asistenciales - Urgencias - Consulta externa - Hospitalización - Cirugía - Laboratorio Clínico y ayudas diagnosticas - Servicio Farmacéutico -	2	8	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, trasladar al archivo histórico ya que posee valores secundarios. Además está identificada como una subserie de conservación permanente según el numeral 5 de la circular 03 de 2015 del AGN
18-04	PLAN DE MEJORAMIENTO - Por procesos - Individual	2	3		X		Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, eliminar porque perdió sus valores primeros y no posee valor secundario para la entidad.

CONVENCIONES

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

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

Firma

Responsable

Fecha

Alejandro Muñoz



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO 1400	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
20-20-09	PROGRAMA PROGRAMA DE EPIDEMIOLOGIA	2	8	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, trasladar al archivo histórico ya que posee valores secundarios. Además está identificada como una subserie de conservación permanente según el numeral 5 de la circular 03 de 2015 del AGN
20-10	PROGRAMA PAS POR UNA ATENCION SEGURA	2	8	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, trasladar al archivo histórico ya que posee valores secundarios. Además está identificada como una subserie de conservación permanente según el numeral 5 de la circular 03 de 2015 del AGN
CONVENCIONES							
AG: Archivo Gestión	E: Eliminación	Firma		responsable		<i>Alejandro Mvñoz</i>	
AC: Archivo Central	M: Microfilmación u otro soporte			:		Jefe de Archivo	
CT: Conservación Total	S: Selección			Fecha:			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA / URGENCIAS

CODIGO 1410	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
01 01-04	ACTAS ACTAS DE REUNION Actas de reunión personal de urgencias	1	4		X		Cumplido el tiempo de retención, en el archivo central, eliminar porque perdió sus valores primeros y no posee valor secundario para la entidad.
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS De Remisiones pacientes a otros niveles de complejidad	1	4		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de central se eliminan porque queda constancia en la Historia Clínica, y se maneja en el sistema en el módulo remisiones.
13-01	REGISTROS Registros de contra referencia	1	4		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina porque no posee valor secundario para la entidad.
CONVENCIONES		Firma Responsable:			<u>Alejandro Muñoz</u>		
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total	E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección	Fecha:			Jefe de Archivo		



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA / URGENCIAS

CODIGO 1410	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
13-01	REGISTROS Registros diarios y mensuales de temperatura y humedad	1	2		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque no posee valor secundario para la entidad.
13-01	REGISTRO Registro de carro de Reanimación (Urgencias) -Registro Inventario con fecha de vencimiento -Responsable de la verificación y la cantidad de existencia de Lote	1	2		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque no posee valor secundario para la entidad.
13-01	REGISTROS De traslados asistenciales de pacientes	1	2		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque no posee valor secundario para la entidad.
13-01	REGISTRO Prestación del servicio de ambulancia Registro de verificación del estado de las ambulancias antes iniciar el recorrido. Registro de verificación de los implementos de dotación reglamentarios antes de iniciar el traslado del paciente	1	2		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque no posee valor secundario para la entidad.
CONVENCIONES		Firma R		responsable:			
AG: Archivo Gestión		E: Eliminación		Fecha:		Jefe de Archivo	
AC: Archivo Central		M: Microfilmación u otro soporte					
CT: Conservación Total		S: Selección					



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA / URGENCIAS

CÓDIGO 1410	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
13-01	REGISTROS Registro de Entrega y recibo de turnos del personal asistencial	1	3		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina porque no posee valor secundario para la entidad
18 18-04	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO Planes de mejoramiento individual	1	3		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina porque no posee valor secundario para la entidad
CONVENCIONES							
AG: Archivo Gestión		E: Eliminación		Firma Responsable: <u>Alejandro Muñoz</u>			
AC: Archivo Central		M: Microfilmación u otro soporte		Jefe de Archivo			
CT: Conservación Total		S: Selección		Fecha: _____			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA / HOSPITALIZACIÓN

CÓDIGO 1420	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS Registro de ingresos y egresos de pacientes	1	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar estos registros porque no posee valor secundario para la entidad. A de más se encuentra consolidado en los sistemas de información estadística y en la historia clínica.
13-01	REGISTRO Censo diario de pacientes	1	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar estos registros porque no posee valor secundario para la entidad. A de más se encuentra consolidado en los sistemas de información estadística y en la historia clínica.
13-01	REGISTRO Registro de muertes maternas	2	8		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar estos registros porque no posee valor secundario para la entidad. A de más se encuentra consolidado en los sistemas de información estadística y en la historia clínica.
CONVENCIONES		Firma Responsable: <u>Alejandro Múñoz</u>				Jefe de Archivo		
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total		E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección				Fecha: _____		



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA / HOSPITALIZACIÓN

CODIGO 1420	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
13-01	REGISTROS Registro de Entrega y recibo de turnos del personal asistencial	1	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar estos registros porque no posee valor secundario para la entidad. A de más se encuentra consolidado en los sistemas de información de la entidad
18 18-04	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO Planes de mejoramiento individual	1	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina porque no posee valor secundario para la entidad

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable:

Alejandro Muñoz

Jefe de Archivo

Fecha:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA / CIRUGIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
01 01-04	ACTAS ACTAS DE REUNION Actas de reunión personal asistencial	2	3		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque no posee valores secundarios para la entidad
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTROS - De programación o cancelación de cirugías por día - Autorización -Descripción de la cirugía que se debe realizar	1	2		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque no posee valores secundarios para la entidad, además queda constancia en los sistemas de información estadística de la ESE.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: Alejandro Muñoz
Jefe de Archivo
Fecha: _____



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA / CIRUGIA

CÓDIGO 1430	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
13-01	REGISTRO Registros de programación de cirugías	1	3		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminan porque no posee valor secundario para la entidad, además queda registrado en el sistemas de información estadística de la ESE.
13-01	REGISTROS Registro de programación y distribución de quirófanos	1	3		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminan porque no posee valor secundario para la entidad, además queda registrado en el sistemas de información estadística de la ESE

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable:

Alejandro Márquez
Jefe de Archivo

Fecha:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA / ESTERILIZACION

CODIGO 1431	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS - registro diario - de esterilización (control químico y control biológico) - Listado de lo que se va a esterilizar - Resultado de control químico y biológico -Registro mensual de control de calidad biológico y químico -Registro de factores ambientales control - de temperatura y humedad -Registro de paquetes esterilizados por servicio -Registro de recibo y entrega de material por servicio	2	3		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina porque no posee valor secundario para la ESE
CONVENCIONES							
AG: Archivo Gestión		E: Eliminación		Firma Responsable:		<i>Alejandro Muñoz</i>	
AC: Archivo Central		M: Microfilmación u otro soporte				Jefe de Archivo	
CT: Conservación Total		S: Selección		Fecha:			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: ESTERILIZACION

CODIGO 1431	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
13-01	REGISTROS Registro de vencimiento de material esterilizado	2	3		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina porque no posee valor secundario para la ESE
17 17-06	MANUALES MANUALES DE ESTERILIZACION	2	8		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina porque no posee valor secundario para la ESE
18 18-04	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO	2	3		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina porque no posee valor secundario para la ESE

CONVENCIONES

Firma Responsable:

Alejandro Muñoz

Jefe de Archivo

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

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

Fecha:

129



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA / SERVICIO FARMACEUTICO

CODIGO 1460	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
01 01-04	ACTAS ACTAS DE REUNION	2	3		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque perdió sus valores primeros y no posee valor secundario para la entidad.
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS Registro de medicamentos de control	2	3		X		Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan con autorización de la D.S.S.A
13-01	REGISTRO De devolución de medicamentos e insumos de los diferentes servicios	2	3		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque perdió sus valores primeros y no posee valor secundario para la entidad.

CONVENCIONES

Firma Responsable:

Alejandro M. V. N.

Jefe de Archivo

Fecha:

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

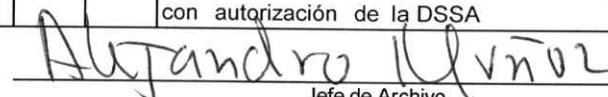
Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA / SERVICIO FARMACEUTICO

CÓDIGO 1460	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO De Temperatura y Humedad	1	3		X		Transcurridos los tiempos de retención en el archivo central, se eliminan porque no posee valores para la ESE.
13-01	- REGISTRO - Mensual de fechas de vencimiento de insumos	1	3		X		Transcurridos los tiempos de retención en el archivo central, se eliminan porque no posee valores para la ESE.
13-01	REGISTRO - De devolución de medicamentos próximos a vencerse a los proveedores	1	3		X		Transcurridos los tiempos de retención en el archivo central, se eliminan porque no posee valores para la ESE.
13-01	REGISTRO - De errores de Dispensación	1	3		X		Transcurridos los tiempos de retención en el archivo central, se eliminan porque no posee valores para la ESE.
13-01	REGISTRO Libro de medicamentos de control factura y de compra	1	3		X		Transcurridos los tiempos de retención en el archivo central, se eliminan porque no posee valores para la ESE, con autorización de la DSSA

CONVENCIONES

Firma Responsable:


Jefe de Archivo

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

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

Fecha: _____



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA / SERVICIO FARMACEUTICO

CÓDIGO 1460	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO De control de plagas y roedores Cronograma de limpieza y fumigación	1	3		X		Transcurridos los tiempos de retención en el archivo central, se eliminan porque no posee valores para la ESE.
13-01	REGISTRO -De despacho de medicamentos e insumos a los diferentes servicios	2	3		X		Transcurridos los tiempos de retención en el archivo central, se eliminan porque no posee valores para la ESE.
13-01	REGISTRO De fechas de vencimiento (Planilla de recepción de medicamentos)	1	3		X		Transcurridos los tiempos de retención en el archivo central, se eliminan porque no posee valores para la ESE.
13-01	REGISTRO Diario de fórmulas despachadas por dependencia, por aseguradora, particulares,	2	3		x		Transcurridos los tiempos de retención en el archivo central, se eliminan porque no posee valores para la ESE.

CONVENCIONES

Firma Responsable: Alejandro M. M.
Jefe de Archivo

Fecha: _____

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA / SERVICIO FARMACEUTICO

CÓDIGO 1460	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M		
14 14-03	INVENTARIOS COMPROBANTE DE MOVIMIENTO - Comprobante de entrada - Orden de despacho por paciente y por servicio - Venta al Público mensual	1	5				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se selecciona el inventario anual y se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente
17 17-19	MANUALES MANUAL DE FARMACOVIGILANCIA	2	8	X				Una vez se actualicen y Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
17-20	MANUAL DE TECNOVIGILANCIA	2	8	X				Una vez se actualicen y Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

Firma Responsable:

Alejandro Muñoz

Jefe de Archivo

AG: Archivo Gestión

E: Eliminación

AC: Archivo Central

M: Microfilmación u otro soporte

CT: Conservación Total

S: Selección

Fecha:

133



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO
DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA / LABORATORIO CLINICO

CODIGO 1470	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
12 12-01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Comunicación remisoria - Informes y anexos	2	8	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN
12-06	INFORME TECNICO - Exámenes recibidos - Pruebas realizadas por sección del laboratorio y por paciente atendido y por entidad. - Exámenes remitidos por servicios : Hospitalización, consulta externa, urgencias , Pediatría	2	8	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable:

Alejandro Muñoz

Jefe de Archivo

Fecha:

134



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO
DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA / LABORATORIO CLINICO

CODIGO 1470	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS - Registro de Pacientes atendidos Orden médica de examen solicitado - Registro de resultados por pacientes y pruebas realizadas - Registro Control de Calidad Interno de Química clínica - Registro Control de Calidad Externo de Química clínica - Registro de Control de calidad interno de Hematología Uro análisis (Inmunología química coagulación)	2	3		X		Transcurridos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, se eliminan. Además se encuentra consolidado en el Software Datalab

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable:

Alejandro Múñoz
Jefe de Archivo

Fecha:

135



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO
DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA / LABORATORIO CLINICO

CODIGO 1470	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO -Registro de Temperatura y Humedad	2	3		X		Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, se eliminan porque no poseen valor secundario para la entidad.
13-01	REGISTRO De control de reactivos y apertura de reactivos	2	3		X		Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, se eliminan porque no poseen valor secundario para la entidad.
13-01	REGISTROS de solicitudes de hemo - componentes - Solicitud -resultados	1	4		X		Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, se eliminan porque no poseen valor secundario para la entidad.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable: *Alejandro Utrón*
Jefe de Archivo

Fecha: _____

136



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO
DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA / LABORATORIO CLINICO

CODIGO 1470	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS Registro de remisiones al Laboratorio Departamental y Laboratorio de referencia. - Registro de control de Calidad de Vigilancia Epidemiológica. - Registro de exámenes recibidos - Registro de entrega de exámenes remitidos	1	4		X		Transcurridos el tiempo de retención en los archivos de Gestión se eliminan estos registros. Además queda constancia en la Historia Clínica.

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable:

Alejandro Utríñoz

Jefe de Archivo

Fecha:

637



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO
DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA / LABORATORIO CLINICO

CÓDIGO 1470	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
17 17-13	MANUALES MANUAL DE CALIDAD	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
17-14	MANUAL DE TOMA DE MUESTRAS (Referencia y contra referencia)	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
14 14-04	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO	2	3		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, eliminar porque no posee valores secundarios para la entidad.

CONVENCIONES

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

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha:

138



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO 1500	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
01 01-01	ACTAS ACTAS DE COMITÉS - Citación - Orden del Día - Anexos - Cronograma de Comités	2	10	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente.
01-04	ACTAS DE REUNION Citación Anexos	2	3		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se procede a eliminar porque no posee valores secundarios para la ESE
CONVENCIONES							
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total	E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección	Firma		responsable:		<u>Alejandro Muñoz</u> Jefe de Archivo	
Fecha: _____							



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 1500	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
12 12-01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Comunicación remisoria -Informes - Anexos Formularios	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN.
12-04	INFORME DE GESTIÓN - DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2	8	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN
17 17-17	MANUALES MANUALES DE CONTRATACION	2	10	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico, porque posee valores secundarios para la ESE

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación u otro soporte

S: Selección

Firma

responsable:

Fecha:

Alejandro Muñoz

Jefe de Archivo

140



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 1500	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
17-23	MANUAL SISTEMA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo determina la circular 03 de 2015 del AGN
17-24	MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo determina la circular 03 de 2015 del AGN
18 18-02	PLANES PLAN DE ACCION - De la Subgerencia Administrativa	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo determina la circular 03 de 2015 del AGN

CONVENCIONES

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

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

Firma _____

responsable: Alejandro Muñoz
Jefe de Archivo

Fecha: _____



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO 1510	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M		
01 01-04	ACTAS ACTAS DE REUNION - Personal administrativo - Personal Asistencial - Personal de Inducción - Personal de reincidencia - Personal de capacitación - Bienestar social	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% por cada año y trasladarlos al archivo Histórico, los demás documentos eliminarlos

CONVENCIONES

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

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

Firma

Responsable:

Alejandro Muñoz
Jefe de Archivo

Fecha:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO 1510	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
11 11-01	HISTORIAS HISTORIAS LABORALES - Resolución de nombramiento - Comunicación notificando el nombramiento - Fotocopia de documento de identificación - Registro civil del trabajador - Fotocopia de libreta militar - Hoja de vida (formato único función pública diligenciado con foto) - Soportes documentales de estudio y experiencia - Acta de posesión - Certificados de antecedentes disciplinarios	3	97			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG y AC y cumplidos los valores legal, probatorios y administrativos, esta subserie es susceptible de un proceso de selección de un 10% de acuerdo con la trayectoria de funcionarios de los niveles jerárquicos Gerencial y Directivo, que prestaron sus servicios a la Entidad; el resto de Historias Laborales deberán ser eliminadas; esto con previa aprobación del Comité interno de Archivo de la ESE. .

CONVENCIONES

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

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

Firma

Responsable:

Alejandro Muñoz

Jefe de Archivo

Fecha:

143



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO
DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO 1510	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
	<p>Viene...</p> <ul style="list-style-type: none">- Declaración de bienes y rentas- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)- Afiliación EPS_ Afiliación ARP- Afiliación pensión- Afiliación cesantías-Afiliación caja de compensación- Actos administrativos que señalan situaciones administrativas del funcionario Resoluciones vacaciones, licencias, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones del contrato, bonos pensionales.)- Pago de prestaciones- Fotocopia de certificado judicial- Certificado de antecedentes fiscales						

CONVENCIONES

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

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

Firma

Responsable:

Alejandro Muñoz

Jefe de Archivo

Fecha:

144



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO 1510	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
	Viene... - Inscripción en carrera administrativa - Evaluación de desempeño - Embargos - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad - Supresión del cargo - Insubstancia - Destitución - Aceptación de renuncia al cargo - Liquidación del contrato						
CONVENCIONES							
AG: Archivo Gestión	E: Eliminación	Firma					
AC: Archivo Central	M: Microfilmación u otro soporte	Responsable: <u>Alejandro Múñoz</u>					
CT: Conservación Total	S: Selección	Jefe de Archivo					
Fecha: _____							

145



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO 1510	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
12 12-01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Comunicación Remisoria - Anexos	2	8	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN
12-02	INFORMES DE NOVEDADES Novedades de Nómina - Licencias-Vacaciones- Incapacidades- recargos nocturnos- Dominicales y festivos	1	2		X		Como el original se convierte en soporte de nómina que realiza la oficina financiera, elimínesse una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de central. Además copia de las resoluciones de Licencias y vacaciones reposan en la Historia Laboral.
12-04	INFORMES DE GESTIÓN - Talento Humano - Bienestar social y capacitación - Salud Ocupacional	2	8	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN

CONVENCIONES

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

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

Firma

Responsable:

Alejandro Muñoz
Jefe de Archivo

Fecha: _____

146



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / TALENTO HUMANO

CODIGO 1510	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
17 17-01	MANUALES MANUALES DE FUNCIONES	2	8	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN
17-11	MANUALES DE INDUCCION Y REINDUCTION	2	8	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN
CONVENCIONES								
AG: Archivo Gestión	E: Eliminación	Firma						
AC: Archivo Central	M: Microfilmación u otro soporte	Responsable: <u>Alejandro Muñoz</u>						
CT: Conservación Total	S: Selección	Jefe de Archivo						
Fecha: _____								

6741



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / GESTION DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
18-1510	PLANES - PLANES DE ACCION	2	5		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque no posee valores secundarios para la entidad.
18-02	PLANES DE MEJORAMIENTO - plan de mejoramiento individual - reporte de hallazgos encontrados	2	5		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque no posee valores secundarios para la entidad.
18-04	PLANES DE CAPACITACION (ANUAL)	2	5		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque no posee valores secundarios para la entidad.
18-07	PLANES DE CAPACITACION (ANUAL)	2	5		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque no posee valores secundarios para la entidad.

CONVENCIONES

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

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

Firma

Responsable:

Alejandro Niño

Jefe de Archivo

Fecha:

8x1



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO 1510	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
19 19-01	PROCESOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Investigación disciplinaria Tipología: - Queja - Auto de apertura - Orden de pruebas cierre - Versión libre - Declaraciones de testigos - Notificaciones - Recursos de reposición y/o apelación - Informes de pruebas - Comunicaciones	2	10				X Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se toma una muestra del 5% de forma aleatoria, y se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES

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

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

Firma

Responsable:

Alejandro Muñoz
Jefe de Archivo

Fecha:

149



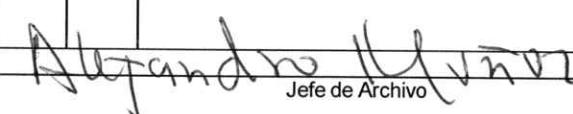
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO
DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADTRATIVA / GESTION TALENTO HUMANO / NOMINA

CODIGO 1511	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
		3	97				X	
05 05-02	COMPROBANTES COMPROBANTES DE NOMINA						X	Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central tómese una muestra del 5% aleatoria. Los demás proceder a eliminar.
10 10-01	DECLARACIONES DECLARACIONES DE TRANSFERENCIA A LA SEGURIDAD SOCIAL - autoliquidación mensual Salud - Fondo de Pensiones - Riesgos profesionales. Laborales - Aportes Parafiscales - Cesantías	3	97				X	Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central tómese una muestra del 5% aleatoria. Los demás proceder a eliminar.
CONVENCIONES		Firma:		responsable:		 Jefe de Archivo		
AG: Archivo Gestión		E: Eliminación		Fecha:				
AC: Archivo Central		M: Microfilmación u otro soporte						
CT: Conservación Total		S: Selección						

150



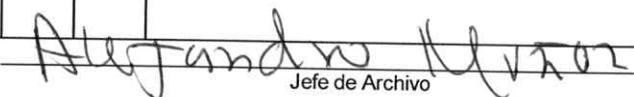
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO
DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADTRATIVA / GESTION TALENTO HUMANO / NOMINA

CODIGO 1511	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
12 12-06	INFORMES INFORMES TECNICO - Historia Laboral - Soporte de pago de Tesorería - Pago de anticipo de Cesantías - Pago de Cesantías definitivas - Comunicaciones oficiales -informe anual de saneamiento de aportes patronales - Estado de cuentas - Actas de conciliación - Comunicaciones oficiales	2	3	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN
18 18-04	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO -plan de mejoramiento individual	2	3		X		Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central, proceder a eliminar porque no posee valores secundarios para la entidad.
CONVENCIONES		Firma		responsable:		 Jefe de Archivo	
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total		E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte		Fecha:			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADTRATIVA/ GESTION DEL TALENTO HUMANO / **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CODIGO 1512	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	E	M			
01 01.01	ACTAS ACTAS DE COMITÉ - De emergencias y grupo administrativo de gestión ambiental salud ocupacional -Citación	2	10	X			Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.		
11 11-03	HISTORIAS HISTORIAS DE SALUD OCUPACIONAL Ficha técnica Exámenes médicos Registros	5	15		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se toma una muestra del 5% de forma aleatoria, y se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente		
12 12-01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Comunicación remisoria - Informe - Anexos	2	8	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN		
CONVENCIONES		Firma responsable:		<i>Alejandro Muñoz</i>		Jefe de Archivo			
AG: Archivo Gestión	E: Eliminación	Fecha:							
AC: Archivo Central	M: Microfilmación u otro soporte								
CT: Conservación Total	S: Selección								



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADTRATIVA/ GESTION DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS - Pesaje de residuos Hospitalarios - reportes de accidentes de trabajo	2	3		X		Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, proceder a eliminar porque no posee valores secundarios para la entidad .
18 18-04	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO	2	5		X		Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, proceder a su eliminación porque no posee valor secundario para la entidad.
CONVENCIONES		Firma responsable: <u>Alejandro Muñoz</u> Jefe de Archivo					
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total		E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección Fecha: _____					



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADTRATIVA/ GESTION DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M		
18 18-05	PLANES PLANES DE EMERGENCIAS - De salud Ocupacional - Mapa de ruta de evacuación - Notificación de alertas y alarmas - Plan de contingencias -Extintores - chalecos	2	8	5			X	Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, realizar una selección del 5% por cada año y transferir al archivo histórico como memoria institucional.
18-11	PLANES DE GESTION AMBIENTAL Y RESIDUOS HOSPITALARIOS . PLAN DE CONTINGENCIA	2	8	5			X	Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, realizar una selección del 5% por cada año y transferir al archivo histórico como memoria institucional.
18-14	PLANES DE VISITA Informe puestos de trabajo recomendaciones	2	5		X			Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, proceder a su eliminación porque no posee valor secundario para la entidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión

E: Eliminación

AC: Archivo Central

M: Microfilmación u otro soporte

CT: Conservación Total

S: Selección

Firma responsable:

Fecha:

Alejandro Muñoz

Jefe de Archivo

451



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADTRATIVA/ GESTION DEL TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO 1512	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
19 19-03	PROCESOS PROCESOS DE ELECCION (Representante al Comité paritario de salud ocupacional (COPASO) - Convocatoria- listado de los empleados- Registro de votantes - Resolución de nombramiento	2	8	X			Transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, proceder a transferir al archivo histórico porque posee valores secundarios para la entidad
20 20-03	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION . Plan de capacitación . Convocatoria- afiches- plegables - Brigadas de salud - Control de riesgos de enfermedades profesionales - Listado de participantes por evento - Evaluación -brigada de emergencia	2	8			X	Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, realizar una selección del 3% por cada año y transferir al archivo histórico como memoria institucional.
20-06	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL - Programación - Reglamento de Higiene y seguridad industrial - Políticas de salud Ocupacional	2	8	X			Transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, proceder a transferir al archivo histórico porque posee valores secundarios para la entidad
CONVENCIONES		Firma responsable:			Jefe de Archivo		
AG: Archivo Gestión	E: Eliminación						
AC: Archivo Central	M: Microfilmación u otro soporte						
CT: Conservación Total	S: Selección	Fecha: _____					

Alejandro Muñoz

Jefe de Archivo

55



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ

OFICINA PRODUCTORA. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA AREA FINANCIERA / CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M		
1521	05-01 COMPROBANTE COMPROBANTES DE INGRESO Boletines de tesorería - Recibo de Caja - Soporte de pago y/o factura pagada - Movimiento (cuadre) diario de caja - Consignación Bancaria	1	10				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, seleccionar una muestra del 5 % de forma aleatoria por cada año y transferirla al archivo histórico, los demás documentos eliminarlos.
05-04	05-04 COMPROBANTE DE AJUSTE CONTABLE - Por depreciación - Provisiones - Distribución de nómina por Centro de Costos - Gerencial de Farmacia y Almacén - Gastos Diferidos - Distribución de aportes patronales - Conciliaciones Bancarias - Extractos Bancarios - Conciliaciones Aportes Patronales - Balance de comprobación a nivel de tercero	1	10				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, seleccionar una muestra del 5 % de forma aleatoria por cada año y transferirla al archivo histórico, los demás documentos eliminarlos.

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable:

Alejandro Muñoz

Jefe de archivo

Fecha:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA AREA FINANCIERA / CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
1521							
12-01	INFORMES - INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Comunicación remisoria - Anexos	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
12-05	DE ESTADOS FINANCIEROS - Balance General - Estado de actividad económica y social	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
12-06	INFORMES TECNICOS informe pasivo col	2	20	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
12-08	INFORMES PRESUPUESTAL - De Ejecución Presupuestal - Cambios en el patrimonio	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable:

Alejandro Muñoz

Jefe de archivo

Fecha:

651



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ
OFICINA PRODUCTORA. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA AREA FINANCIERA / CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
15 15-01	LIBROS CONTABLES LIBRO MAYOR Y BALANCE	1	10	X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
15-02	LIBRO CAJA DIARIO	1	10	X			Transcurrido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente.
15-03	LIBROS AUXILIARES - Libro Auxiliar de Bancos	1	10		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se procede a eliminar en su totalidad porque no posee valores secundarios para la entidad
18 18-04	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO -	1	4		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se procede a eliminar en su totalidad porque no posee valores secundarios para la entidad.

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable:

echa:

Alejandro Uvñor

Jefe de archivo

858

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE BELLO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO-FR-01 Versión: 02-2014						
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA AREA FINANCIERA/PRESUPUESTO													
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO						
		AG	AC	CT	E	M		S					
1522													
10 10-02	DECLARACIONES DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1	10		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 3% de por cada año de forma aleatoria y enviarla al archivo histórico, los demás documentos eliminarlos.						
12 12-08	INFORMES INFORMES PRESUPUESTAL - Ejecución Presupuestal - Recibos de caja -Compromisos las obligaciones y los pagos	2	20			X	Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y central, se elimina, queda consignado en los informes de estados financieros.						
CONVENCIONES				Firma Responsable: <u>Alejandro Muñoz</u>									
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total	E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección	Jefe de Archivo											
Fecha: _____													

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE BELLO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO-FR-01 Versión: 02-2014					
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ												
OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA AREA FINANCIERA / PRESUPUESTO												
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO					
1522		AG	AC	CT	E	M	S					
21 21-01	PROYECTOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO - Necesidades por Áreas - Cálculo de proyecciones de presupuesto -Contratación vigente anterior - Plan de compras - Copia resolución - Cierre presupuestal año anterior	1	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, trasladar al archivo histórico por que posee valores secundarios para la entidad.				
CONVENCIONES			Firma Responsable: <u>Alejandro Muñoz</u>									
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total	E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección	Jefe de Archivo										
Fecha: _____												



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA AREA FINANCIERA / TESORERIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
05 05-03	COMPROBANTES COMPROBANTES DE EGRESO - Relación de egresos, Certificado de pagos de seguridad social del contratista, registro presupuestal, Comprobante de viáticos, factura de compras, cuenta de cobro- Factura de servicios Públicos, órdenes de alta de farmacia y almacén, certificados de servicio del contratista, planilla de autoliquidaciones de seguridad social y parafiscales, soporte de pago de obligaciones bancarias, resoluciones de pago de prestaciones sociales, Resoluciones de Auxilio de Bienestar social, Declaraciones de Retención en la fuente.	1	10			X	Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se selecciona una muestra del 5% por cada año de forma aleatoria y se envían al archivo histórico como memoria institucional. Los demás documentos eliminarlos.
CONVENCIONES							
Firma Responsable:				<i>Alejandro Muñoz</i>			
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total		E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección		Jefe de Archivo			
Fecha: _____							

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

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

Fecha: _____



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA AREA FINANCIERA / COSTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
12	INFORMES							
12-04	INFORMES DE GESTION -Por Áreas y Centro de Costos -informe de costos por actividad o servicios ofertado - Costos primo - Costos total -Consolidado vigencia actual vs vigencia anterior - consolidado de ingresos vigencia actual vs vigencia anterior -informes de tendencias, comparativos por meses, trimestres (graficado)	1	20	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
13-01	REGISTROS Registro de recurso humano Registro de consumo hospitalario Registro de gastos generales Registro de base de distribución Registro de costos de procedimiento Reg. Distribución área administrativa Listado de cuentas por pagar Registro de ingresos facturados por cc -	2	8				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se toma una muestra del 5% de forma aleatoria, y se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente
CONVENCIONES								
AG: Archivo Gestión	E: Eliminación	Firma Responsable:				<i>Alejandro Muñoz</i>		
AC: Archivo Central	M: Microfilmación u otro soporte					Jefe de Archivo		
CT: Conservación Total	S: Selección	Fecha:						



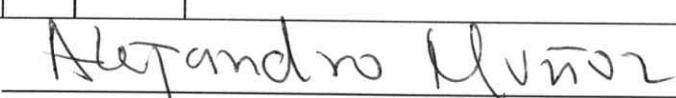
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA AREA FINANCIERA / FACTURACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
12 12-06	INFORMES INFORME TECNICO De Facturación por Entidad Facturación por Servicio Facturación Consolidada de todas las Entidades	2	10			X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS Registro y control de glosas Nota Glosa Respuestas a Glosas	2	3		X		Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se procede a su eliminación ya que esta tipología documental se encuentra en el comprobante de ingreso.
CONVENCIONES							
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total	E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección	Firma Responsable:		 Jefe de Archivo			
Fecha: _____							

163



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA AREA FINANCIERA / FACTURACION

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
13 13-02	INSTRUMENTO DE CONTROL CONSECUKTIVOS DE FACTURACION Factura cambiaria de compra venta (mensual) Factura individual de pacientes por venta de servicios, soporte de la facturación (Soa t-EPS-EPSS- Régimen especiales Soporte de facturación para el caso de atención particular	2	8		X		Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se procede a su eliminación ya que esta tipología documental se encuentra en el comprobante de ingreso.
17 17-21	MANUALES MANUALES TARIFARIO	2	5		X		Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se procede a su eliminación ya que esta información se encuentra en las resoluciones gerenciales
18 18-04	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL	2	10		X		Transcurrido el tiempo de retención en los archivo de gestión y archivo central, proceder a eliminar porque no posee valores secundarios para la entidad.
CONVENCIONES							
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total		E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección		Firma Responsable: <u>Alejandro Muñoz</u> Jefe de Archivo			
Fecha: _____							

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

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

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo
Fecha: _____

164



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2012

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA AREA FINANCIERA / CARTERA

CODIGO 1526	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
12 12- 01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Comunicación remisoria - Anexos -Cuenta de cobro - Listado con el valor total y fecha de vencimiento	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN
12-06	INFORMES TECNICO - De auditorías a cuentas de cobro que le hacen a la E.S.E - Comunicación remisoria - Anexos	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN

CONVENCIONES

Firma Responsable:

Alejandro Muñoz

Jefe de Archivo

AG: Archivo Gestión

E: Eliminación

AC: Archivo Central

M: Microfilmación u otro soporte

CT: Conservación Total

S: Selección

Fecha:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2012

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA AREA FINANCIERA / CARTERA

CÓDIGO 1526	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
12 12-09	INFORMES INFORMES CONTABLE - Informe de Notas crédito de Cartera - Pago de la respectiva empresa - Orden consecutivo - Informe de Notas Débito (Factura y Soportes) - Informe de cartera por edades - Informe de mensual de glosas	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN
18 18-04	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO -	2	3		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a su eliminación porque no posee valores secundarios para la entidad.

CONVENCIONES

Firma Responsable:

Alejandro Muñoz

Jefe de Archivo

AG: Archivo Gestión

E: Eliminación

AC: Archivo Central

M: Microfilmación u otro soporte

CT: Conservación Total

S: Selección

Fecha:

166



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ
OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / SISTEMAS

CODIGO 1530	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
12 12-01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Comunicación remisoria - Informes - Anexos	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN.
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS - De soportes Técnico - Solicitud del servicio	1	3				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión se elimina porque perdió sus valores.
13- 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL BASE DE DATOS SOFTWARE. - DINAMICA GERENCIAL NET - SAIA - INTRANET - NORMOTECA - DATALAB.	1	20				X Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central realizar una selección del 3% por cada año y transferir al archivo histórico como memoria institucional.

CONVENCIONES

Firma Responsable:

Alejandro Muñoz
Jefe de Archivo

AG: Archivo Gestión

E: Eliminación

AC: Archivo Central

M: Microfilmación u otro soporte

CT: Conservación Total

S: Selección

Fecha:

691

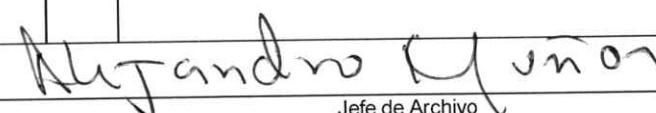


DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ
OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / SISTEMAS

CÓDIGO 1530	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
14 14-05	INVENTARIOS SOFTWARE Y HARDWARE - Ordenado por Área y por localización geográfica. - Hoja de vida de los equipos - Manual del Sistema (Instructivo operativo de la aplicación y ayuda en caso de problemas) - Manual de funcionamiento del Usuario - clase de equipo - Software instalado y la dirección de la red Nota. Debe estar anexo las actualizaciones o mejoras que se le hayan hecho en el tiempo	2	3		X		Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión se elimina porque perdió sus valores. Nota: Se actualiza el inventario cada año
17 17-15	MANUALES MANUAL DE CONTINGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION	2	20		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar porque estos documentos no poseen valor secundario para la entidad.
18 18-04	PLANES .PLAN DE MEJORAMIENTO - individual	2	5		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar porque no posee valores secundarios para la entidad.
CONVENCIONES				Firma Responsable:			
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total	E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección	Fecha: _____		Jefe de Archivo			

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

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

Fecha: _____

Jefe de Archivo

108



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

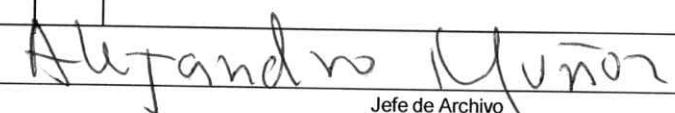
Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA/ SISTEMAS/ SISTEMAS DE INFORMACION-ESTADISTICA

CÓDIGO 1531	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
12 12-01	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Comunicación remisoria - Informes - Anexos	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN
12-03	INFORMES ESTADISTICO De producción de actividades Asistenciales Informe de Enfermedades: De vigilancia Epidemiológica y eventos centinela Informe De morbilidad - De nacidos vivos y defunciones De oportunidad en Atención- En los Servicios Urgencias -Consulta Externa - - Hospitalización -Laboratorio Clínico -Tasa de reingreso de pacientes Hospitalizados - Tasa de infección Intrahospitalaria - Proporción de vigilancia de eventos de seguridad - Tasa de satisfacción global - Censo diario de pacientes	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN
CONVENCIONES							
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total		E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección		Firma responsable: <u>Alejandro Muñoz</u> Jefe de Archivo		Fecha: _____	

169

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE BELLO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO-FR-01
							Versión: 01-2013
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA/SISTEMAS / ARCHIVO CLINICO							
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
11	HISTORIAS	5 10	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central (contados a partir de la fecha de la última atención), seleccionar una muestra del 10% por polo de interés de aquellas historias que han servido para la investigación y la ciencia. Y transfírase al archivo histórico como memoria institucional, Las demás proceder a eliminar. (Ver resolución 839 de 2017 del MSP)			
11-02	HISTORIAS CLINICA						
	Hoja de identificación del paciente						
	Epicrisis (para pacientes hospitalizados)						
	Remisiones						
	Informe de accidentes de tránsito Registro individual de Urgencias Hoja de evolución						
	Ordenes médicas						
	Exámenes de ayudas diagnósticas(se registran en la historia clínica)						
	Informe de anestesia Informe quirúrgico Tratamientos						
	Signos vitales						
	Declaración de voluntad						
	Informe de lectura RX y ecografías						
CONVENCIONES		Firma Responsable:		 Alejandro Muñoz Jefe de Archivo			
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total		E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección					
Fecha:							



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 01-2013

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEI SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA/SISTEMAS / ARCHIVO CLINICO

CODIGO 1532	SERIES Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M		
11 11-02	HISTORIAS HISTORIAS CLINICA (identificadas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario) Hoja de identificación del paciente .Epicrisis (para pacientes hospitalizados) Remisiones Informe de accidentes de tránsito Registro individual de Urgencias Hoja de evolución Ordenes médicas Exámenes de ayudas diagnósticas(se registran en la historia clínica Informe de anestesia Informe quirúrgico Tratamientos Signos vitales Declaración de voluntad Informe de lectura RX y ecografías	10	20				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central (contados a partir de la fecha de la última atención), seleccionar una muestra del 10%. Y transfírase al archivo histórico como memoria institucional, Las demás proceder a eliminar. (Ver resolución 839 de 2017 del MSP)



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUÍA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 01-2013

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA/SISTEMAS / ARCHIVO CI INICC

CODIGO 1532	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
11 11-02	HISTORIAS HISTORIAS CLINICA (historias clínica que lleguen a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad) Hoja de identificación del paciente .Epicrisis (para pacientes hospitalizados) Remisiones Informe de accidentes de tránsito Registro individual de Urgencias Hoja de evolución Ordenes médicas Exámenes de ayudas diagnósticas(se registran en la historia clínica Informe de anestesia Informe quirúrgico Tratamientos Signos vitales Declaración de voluntad Informe de lectura RX y ecografías	5	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN y la resolución 839 de 2017 del MSP)

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M. Microfilmación u otro soporte

M: Micromina
S: Selección

Firma Responsable

Fecha:

Alejandro Muñoz
Jefe de Archivo

Jefe de Archivo

12



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 01-2013

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA/SISTEMAS /ARCHIVO CLINICO

CÓDIGO 1532	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS De control de salida y entrada de Historias clínicas a: Urgencias - Medicina Especializada Hospitalización Urgencias -Pediatría	1	2		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, eliminan porque no posee valor para la entidad.
14 14-04	INVENTARIOS INVENTARIOS DE HISTORIAS CLÍNICAS	2	30	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable:

Alejandro Uvñor
Jefe de Archivo

Fecha:

661



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 01-2013

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA/SISTEMAS /ARCHIVO CLINICO

CODIGO 1532	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
17 17-02	MANUALES MANUALES ARCHIVISTICO - DE HISTORIAS CLINICAS	2	10	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
18 18-04	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO - INDIVIDUAL - Hallazgos encontrados en las Auditoría	2	3		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar estos documentos porque no tienen valor secundario para la entidad.
CONVENCIOS		Firma Responsable:		<u>Alejandro Muñoz</u>			
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total		E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección		Jefe de Archivo			
		Fecha:					

161



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / SISTEMAS / ARCHIVO ADMINISTRATIVO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
1533	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO Citación informe	2	10	X			partir de su actualización y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central se transfiere al archivo Histórico para su conservación Permanente
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS - Comunicaciones enviadas por Correo - Control de comunicaciones recibidas por fax - Control de comunicaciones enviadas por fax - Comunicaciones internas (Memorandos) - Control de Mensajería Interna - Control de mensajería Externa - Control de comunicaciones para entrega directa en las entidades - Registro de Préstamo de documentos	2	18			X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se toma una muestra del 5% de forma aleatoria, y se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
13-02	CONSECUKTIVOS De comunicaciones oficiales enviadas	2	18			X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se toma una muestra del 5% de forma aleatoria, y se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
CONVENCIONES		Firma Responsable: <u>Alejandro Quintero</u>			Jefe de Archivo		
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total		E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección			Fecha:		

561



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / SISTEMAS / ARCHIVO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO 1533	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
14 14-04	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES - Inventario de transferencia primaria - Acta de entrega de Documentos -inventarios de transferencia secundaria -inventario único documental inventario de eliminación de documentos	2	20	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
17 17-02	MANUALES MANUALES ARCHIVISTICOS - Tablas de Retención Documental - Tablas de Valoración Documental	1	20	X			Una vez se actualice y Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central, transfírase al archivo histórico, por tratarse de un instrumento dispositivo se conserva permanente.
20 20-04	PROGRAMAS PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL	2	10	X			partir de su actualización y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central se transfiere al archivo Histórico para su conservación Permanente
CONVENCIONES		Firma Responsable: <u>Alejandro Muñoz</u>			Jefe de Archivo		
AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total		E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección			Fecha:		



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ALMACEN

CODIGO 1540	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
11 11-04	HISTORIAS HISTORIAS DE LOS EQUIPOS - Hoja de vida de los equipos - Licencia de funcionamiento de los equipos asistenciales - Registro de control Metrológico - Conceptos Técnicos - Actualizaciones - Plan de mantenimiento de los equipos -Manual de funcionamiento de los equipos - Manual del Usuario	1	5		X		<p>A partir de que se le dé de baja a un equipo y cumplido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se eliminan. Esta dependencia será la encargada de manejar el historial de los equipos de la E.S.E.</p> <p>En las áreas asistenciales reposa copia de la Hoja de vida de cada uno de los equipos Biomédicos</p>
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO - De control mensual de fechas de vencimiento de insumos - registro de ingreso y egresos de equipos - registro de solicitud de suministros	1	2		X		<p>Una vez se actualice el listado y cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestión

E: Eliminación

AC: Archivo Central

M: Microfilmación u otro soporte

CT: Conservación Total

S: Selección

Firma responsable:

Fecha:

Alejandro Muñoz

Jefe de Archivo

661



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / ALMACEN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
14 14-03	INVENTARIOS COMPROBANTES DE MOVIMIENTO - De entrada-- De salidas - De traslado- De préstamo - De reintegro - De venta de bienes - De baja de bienes por inservibles - De baja por hurto	1	10				X Una vez se actualice y cumplidos los tiempos de custodia del archivo de gestión y archivo central, se procede a eliminar Nota: Las Acta de baja de bienes por inservibles, por robo, por venta de bienes, quedan consignadas en un Acta de Junta Directiva, en Acuerdo de la Junta y en Resolución de Gerencia.
14 14-01	INVENTARIOS INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES (ACTIVOS FIJOS)	2	8				X Transcurrido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se selecciona el inventario anual y se transfiere al archivo Histórico.
14-02	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (Bienes devolutivos del empleado)	2	8	X			A partir de su actualización y cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina.
18 18-04	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO - INDIVIDUAL	2	3		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque perdió sus valores para la entidad
18-10	PLAN DE COMPRAS Plan de compras anual Seguimiento	2	8	X			Transcurrido los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente
CONVENCIONES							
AG: Archivo Gestión	E: Eliminación	Firma responsable:			<i>Alejandro M. V.</i>		
AC: Archivo Central	M: Microfilmación u otro soporte				Jefe de Archivo		
CT: Conservación Total	S: Selección	Fecha: _____					

861



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ALMACEN

CODIGO 1540	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
23 23-01	TITULOS TITULOS DE PROPIEDADES - Tipología - Escrituras - Matrícula inmobiliaria - Reglamentos - Planos - Avalúos - Pago de Impuestos	2	10	X			Una vez se pierda el derecho sobre un título de propiedad y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo Histórico, constituye memoria Institucional. Esta información se recupera en la oficina de Instrumentos públicos y en la Notaría. Los planos se conservarán permanente en la planoteca de la E.S.E que reposa en el Archivo
23 23-02	TITULOS TITULOS DE VEHICULO Tipología - Expediente del Vehículo - Manifiesto de Aduana - Tarjeta de propiedad - Soat -Pago de impuestos -Seguro - traspaso - Licencia Sanitaria si es ambulancia -Certificado de Revisión Técnico mecánica.	2	20		X		Una vez se pierda el derecho sobre un título del Vehículo y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central, eliminar porque no posee valor secundario para la entidad.

CONVENCIONES

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

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

Firma responsable:

Fecha:

Alejandro Muñoz

Jefe de Archivo

661



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA /SERVICIOS GENERALES

CODIGO 1550	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
12 12-04	INFORMES INFORMES DE GESTION	2	8	X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Además lo convalida la circular 03 de 2015 del AGN
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS	1	3		X		Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión se elimina porque perdió sus valores.
17 17-03	MANUALES MANUAL DE NORMAS BIOSEGURIDAD	2	8			X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se toma una muestra del 5% de forma aleatoria, y se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES

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

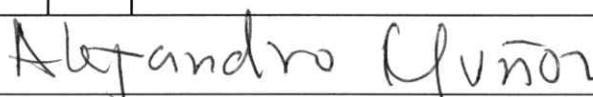
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable:

Fecha: _____

Alejandro Muñoz
Jefe de Archivo

081

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE BELLO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA /SERVICIOS GENERALES								
CODIGO 1550	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROGRAMAS PROGRAMA DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
20 20-05	PROGRAMAS PROGRAMA DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	2	8				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se toma una muestra del 5% de forma aleatoria, y se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente
18 18-06	PLANES PLANES DE MANTENIMIENTO De Equipos Planta Eléctrica Infraestructura	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar porque perdió sus valores para la entidad
CONVENCIONES AG: Archivo Gestión E: Eliminación AC: Archivo Central M: Microfilmación u otro soporte CT: Conservación Total S: Selección								
Firma Responsable: _____ Fecha: _____				 Jefe de Archivo				



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA /SERVICIOS GENERALES / MANTENIMIENTO

CÓDIGO 1551	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS Solicitud de mantenimiento de equipos, muebles y enseres	1	2		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminar, porque no posee valores secundarios para a entidad
20 20-05	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	1	5		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se eliminar, porque no posee valores secundarios para a entidad

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable:

Fecha: _____

Alejandro Muñoz

Jefe de Archivo



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA /SERVICIOS GENERALES / ASEO

CÓDIGO 1552	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M		
13- 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS registro diario de desechos hospitalarios (Para cada oficina) De evaluación Inicial sobre normas de aseo Hospitalario De chequeo para verificar condiciones de aseo y limpieza en las instalaciones de consulta externa	2	5				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se toma una muestra del 5% de forma aleatoria, y se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
CONVENCIONES AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección								
Firma Responsable: <u>Alejandro Muñoz</u> Jefe de Archivo Fecha: _____								



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA /SERVICIOS GENERALES / LAVANDERIA

CÓDIGO 1553	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS - control de ropa hospitalaria en el servicio asistencial -control kilaje de ropa sucia - control de inventario de ropa del área asistencial - consolidado mensual de movimiento de ropa hospitalaria en uso	1	2		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina, porque no posee valor secundario para la entidad
CONVENCIONES							
AG: Archivo Gestión		E: Eliminación		Firma Responsable:		<u>Alejandro Muñoz</u>	
AC: Archivo Central		M: Microfilmación u otro soporte		Jefe de Archivo			
CT: Conservación Total		S: Selección		Fecha: _____			



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE BELLO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2014

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA /SERVICIOS GENERALES / VIGILANCIA

CODIGO 1554	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	
13 13-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTRO (Libro) Minuta de los vigilantes	1	2		X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina, porque no posee valores secundarios para la entidad

CONVENCIONES

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

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

Firma R responsable:

Fecha:

Alejandro Muñoz

Jefe de Archivo

ANEXO 6

**NORMATIVIDAD
INTERNA
APLICABLE AL
SISTEMA DE ARCHIVO
DE LA ESE**



RESOLUCION NUMERO 135
(Bello, noviembre 08 de 2001)

"Por medio de la cual se crea la Oficina de Archivo Administrativo de la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez de Bello"

EL GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y

CONSIDERANDO

1. Que el Acuerdo 060 expedido el 30 de octubre de 2001, establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades Publicas y privadas que cumplen funciones publicas.
2. Que la Ley General de Archivo número 594 de 2000, fue creada con el fin de que la comunidad archivista tenga a la mano un instrumento de consulta que permita orientar de mejor manera los procesos archivisticos relacionados con la administración de las comunicaciones que ingresan y salen de las entidades a través de las unidades de correspondencia como oficinas encargadas de recibir, radicar, distribuir y ejercer control de las mismas.
3. Que actualmente en la E.S.E. HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO, funciona la oficina de Archivo Administrativo encargada de la conservación, preservación y manejo de los documentos, no obstante dicha oficina no se halla conformada de acuerdo a los parámetros legales regulados en las normas antes mencionadas.
4. Que esta Gerencia tiene la obligación de atender los preceptos constitucionales y legales.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Crear la oficina de Archivo Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ.

ARTICULO SEGUNDO: La Oficina de Archivo Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ sea la encargada de la



administración y conservación documental para lo cual deberá incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimiento pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción.

ARTICULO TERCERO: Que la oficina de archivo administrativo tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y radicar toda la correspondencia que llega a la empresa, tanto interna como externa y entregar en las diferentes dependencias.
2. Clasificar, codificar y ordenar documentos según su contenido y llevar su registro.
3. Archivar toda la correspondencia siguiendo los proceso establecidos.
4. Organizar el archivo administrativo de acuerdo con las normas establecidas
5. Controlar la entrada y salida de correspondencia de la empresa
6. Atender las solicitudes y demandas del cliente interno en lo relacionado con documentos y correspondencia generada en la empresa
7. Asignar y despachare diariamente al mensajero con la respectivas indicaciones y con la planilla de control, en la cual firma el funcionario de la Entidad.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en el Municipio de Bello, a los ocho días del mes de noviembre del año 2001.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

LUIS ARTURO SANCHEZ OSPINA
Gerente



RESOLUCION N° 006

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LA ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ Y SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

El Gerente de la ESE Hospital Marco Fidel Suarez de Bello, en uso de sus facultades legales, ordenanzales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que la ley 594 de 2000, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

Que el artículo 21 de la ley 594 de 2000, establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplan funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 22 ibidem, prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre la formación de archivos, dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivo de Gestión; Archivos Centrales y Archivos Históricos.

Que el artículo 26 de la ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Que el numeral 5 del artículo 34 de la ley 734 de 2002, establece como deberes de todo servidor público el de "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida".

Que el numeral 13 del artículo 35 de la ley 734 de 2002, señala que le está prohibido a los servidores públicos "Ocasional daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder en razón de sus funciones".

Que el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 establece los criterios para la organización de los archivos en las entidades públicas y regula el inventario Único Documental en desarrollo de los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivo.

Por lo anteriormente expuesto,



RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Implementar las Tablas de Retención Documental, bajo los criterios de la ley 594 de 2000, que coadyuvará a mejorar la eficiencia institucional y conservará el patrimonio documental de la ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ.

ARTICULO SEGUNDO: Todas las dependencias de al Entidad, con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité Departamental de Archivos de Antioquia mediante Acuerdo 003 de marzo 10 de 2004, deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los Archivos de Gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

ARTICULO TERCERO: Establecer como responsables a los jefes de todas las dependencias de la entidad de la organización, consulta conservación y custodia del Archivo de Gestión de su área, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

ARTICULO CUARTO: Dar cumplimiento a los criterios para la organización de Archivos de Gestión:

1. La organización de los Archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental, debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries, correspondientes a cada dependencia.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con el plan de transferencias, diligenciando el formato único de inventario documental, regulado por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO: Los documentos de apoyo no se consignarán en las tablas de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto podrán ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia mediante acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia.

ARTICULO QUINTO: Se ordena que para la consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte.



Si el interesado desea que se le expidan copias, estas serán a su costa y deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva dependencia o por el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme con la Constitución y las Leyes.

ARTICULO SEXTO: se establece que para el préstamo de documentos para trámites internos y se requiera trasladar un expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien se retira el expediente y el término perentorio para su devolución.

ARTICULO SEPTIMO: Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases todas las dependencias de la entidad, deberán elaborar los inventarios documentales, regulado por el Archivo General de la Nación, el cual se anexa a esta resolución con su correspondiente instructivo.

ARTICULO OCTAVO: Que la entidad deberá adoptar a partir **del 01 de enero de 2005** las Tablas de Retención Documental, en los términos establecidos en la presente resolución.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Bello a los 11 días del mes de enero de 2006.


ALBERTO ARISTIZABAL OCAMPO
Gerente


Gerardo Sánchez

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2015



COMPROMISO DE VIDA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: SC - 05.02

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2015

Versión: 01

Manual de Procesos y Procedimientos

Documento que describe la documentación de procesos, subprocesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y Protocolos del Hospital Marco Fidel Suárez





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: SC - 05.02

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2015

Versión: 01

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ¿CÓMO DOCUMENTAR PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS?	6
2.1 Procesos	6
2.2 Subprocesos	8
3. PROCEDIMIENTO PARA ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
12	
4. ANEXOS	14
4.1 FORMATO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS	14
4.2 FORMATO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE SUBPROCESOS	17
4.3 FORMATO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROTOCOLOS	22
4.4 FORMATO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	25



1. INTRODUCCIÓN

Para que una Institución Prestadora de Servicios de Salud sea competitiva, es de vital importancia contar con procesos estandarizados, mediante metodologías y herramientas, que permitan generar una cultura de servicio al cliente y que a su vez contribuyan al mejoramiento continuo dentro de una sociedad constantemente cambiante y proactiva. Los procesos, conforman uno de los principales elementos del sistema de control interno, por consiguiente en toda entidad es necesario que se encuentren documentados, con el fin de que sean auditables y atiendan los requerimientos de los diferentes organismos de control; por otro lado éstos sirven como mecanismo de consulta generando una apropiación por parte de todos los empleados, que permitirá un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol y un mejoramiento significativo en el servicio prestado.

Según la resolución 00002003 del Ministerio de Salud y Protección Social expedida en mayo de 2014, por medio de la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios en salud, establece que la existencia, socialización y gestión del cumplimiento de los principales procesos, procedimientos y/o actividades actualizadas que condicionan directamente la prestación con calidad y con el menor riesgo posible de un evento adverso es un estándar de medida concreta dentro de cada servicio para evaluar la seguridad en la atención del usuario.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

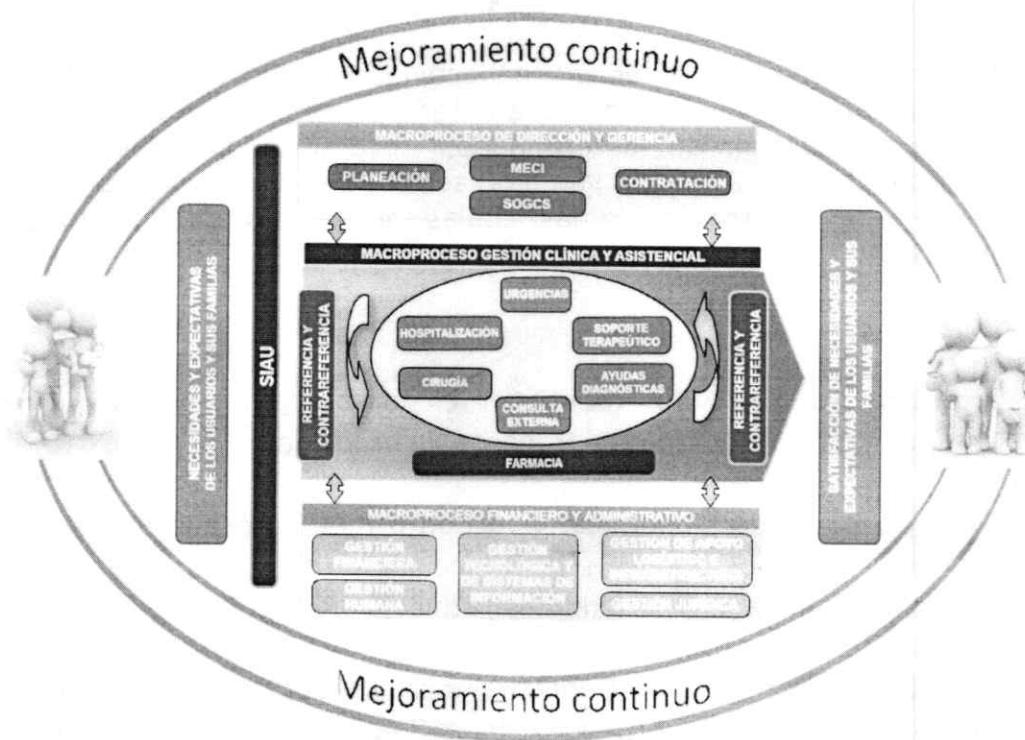
Código: SC - 05.02

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2015

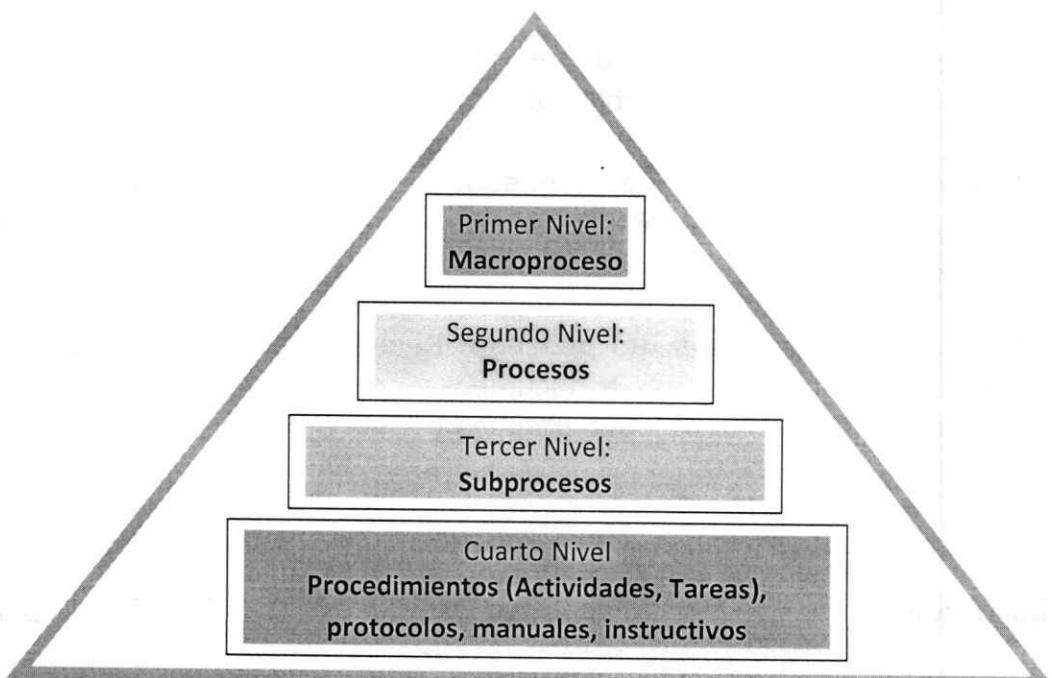
Versión: 01

194 13

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL



Estructura jerárquica de los Procesos





2. ¿CÓMO DOCUMENTAR PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS?

2.1 Procesos

Un proceso es una secuencia de actividades que uno o varios sistemas desarrollan para hacer llegar una determinada salida a un usuario, a partir de la utilización de determinados recursos (entradas) y aplicando controles. Los procesos son las actividades y tareas que realiza una organización a través de las cuales produce o genera un servicio o producto para sus usuarios.

Nombre del proceso: Identificar el nombre del proceso que se desea estandarizar en el mapa de procesos institucional.

Tipo de proceso: Identificar el grupo o macroproceso donde se ubica el proceso. El tipo puede ser Dirección y gerencia, Gestión clínica y asistencial ó Financiero y administrativo.

Objetivo del proceso: Definir la meta, propósito o finalidad a cumplir dentro del proceso. Debe abarcar la finalidad de los subprocesos que lo componen. Debe iniciar con un verbo, ser medible, cuantificable, realizable, limitable al tiempo y sobre todo responder al Qué y Para Qué.

Alcance del proceso: Deber ser clara la definición de inicio y final del proceso.

Responsables del proceso: Identificar con el cargo a aquellas personas quienes serán los responsables principales del proceso.

Conceptos generales del proceso: Se deben especificar los términos constantemente utilizados, los cuales deben ser definidos para aclarar dudas.

Lista de subprocesos del proceso: Realizar la lista de los subprocesos que componen al proceso a documentar, con objeto de tener una visión global con relación al objetivo propuesto en el proceso.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: SC - 05.02 Fecha de Elaboración: Agosto de 2015 Versión: 01
---	--	--

Condiciones para iniciar el proceso: Son las entradas del proceso, es decir, los requisitos esenciales para la realización de éste. Sin ellos, el proceso no podría iniciarse o desarrollarse cumpliendo criterios de calidad.

Insumos: Especificar los recursos tecnológicos, físicos, humanos, documentales y demás necesarios para el óptimo desarrollo del proceso.

Proveedor: Identificar el servicio o área donde se origina la información o los requisitos necesarios para iniciar el proceso.

Normatividad a cumplir: Todos los documentos legales que contextualizan y soportan la realización del objetivo del proceso. Los de tipo institucional hacen referencia a protocolos, guías y demás documentos legales generados al interior de la institución.

Productos o resultados esperados: Listar los beneficios de la puesta en funcionamiento y la consecución del objetivo.

Riesgos del procesos: Especificar los posibles eventos que presenten una acción que afecte el proceso.

Mecanismos de control del proceso: Definir las acciones establecidas para la verificación del óptimo desarrollo del proceso (Ejemplo: Auditoría, seguimiento)

Indicadores de logro:

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	TIPO (Proceso – Resultado)
Definir de forma clara, concreta y comprensible el indicador, debe reflejar el objetivo del mismo.	Definición de la expresión empleada para calcular el indicador. Se debe especificar si en Tasa, Razón ó Porcentaje.	Proceso: indicadores necesarios en el nivel operativo Resultado: indicadores empleados para la toma de decisiones por directivos

Revisión y aprobación: Especificar el principal actor en la elaboración del proceso, la aprobación debe darse por el segundo equipo de calidad institucional, y la aprobación es dada por la gerencia.



Control de cambios: En caso de presentar una actualización, ajuste u otro se debe registrar la fecha de cambio, una breve descripción de la modificación y el responsable de dicho cambio. Las modificaciones a los documentos y formatos solo serán autorizadas y realizadas con el acompañamiento del Departamento de Calidad a través de los ingenieros de procesos.

Encabezado: el encabezado del documento es de uso exclusivo del equipo de calidad, donde se le asignará el correspondiente código .

2.2 Subprocesos

Son partes bien definidas en un proceso. Es la división que puede tener un proceso. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.

Nombre del subproceso: Asignar un nombre al subproceso, este debe estar relacionado con las actividades o procedimientos que se ejecuten durante el subproceso.

Relación con el proceso que lo compone: Especificar la relación de este subproceso con el proceso al cual pertenece, evidenciando el nombre del proceso y el tipo al que pertenece (Dirección y gerencia, Gestión clínica y asistencial o Financiero y de apoyo)

Objetivo: definir la meta, propósito o finalidad a cumplir dentro del subproceso. Se debe iniciar con un verbo, ser medible, cuantificable, realizable, limitable en el tiempo y debe responder al Qué y Para qué.

Alcance: Definir el inicio y el final del proceso. El fin de un subproceso debe ser el inicio de otro subproceso o procedimiento, o en casos específicos, el alcance debe expresar una relación causal entre los subprocesos que componen el proceso.

Responsables: Identificar el responsable directo de la realización de las actividades implicadas en el subproceso.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: SC - 05.02

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2015

Versión: 01

166
190

Conceptos generales del subprocesso: Especificar los términos constantemente utilizados, los cuales deben ser definidos para aclarar dudas.

Flujograma: Realizar la representación gráfica del proceso según norma ANSI.

Condiciones para iniciar el proceso: Especificar los recursos físicos, tecnológicos, humanos, documentales y demás necesarios para el óptimo desarrollo del subprocesso.

Proveedor: Identificar el servicio, área o subprocesso donde se origina la información o los requisitos necesarios para iniciar el subprocesso.

Normatividad a cumplir: Todos los documentos legales que contextualizan y soportan la realización del objetivo del subprocesso.

Productos o resultados esperados: Listar los beneficios de la puesta en funcionamiento y la consecución del objetivo.

Caracterización del subprocesso:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
Orden de las actividades.	Nombre de la actividad. Redactarla de forma breve e integral.	Descripción detallada de las acciones a realizar en la actividad. En los casos donde exista un documento (protocolo, guía, instructivo, manual) donde explique el que hacer, omitir la descripción y referenciar el documento.	Persona que desempeña la acción o tarea.	Todos los formatos, actas y recursos físicos o digitales usados en el desarrollo de la actividad.

Riesgos del subprocesso: Especificar todos los posibles eventos que presenten una acción que afecte el subprocesso.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: SC - 05.02

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2015

Versión: 01

Mecanismos de control del subproceso: Definir las acciones establecidas para la verificación del óptimo desarrollo del subproceso (auditoría, seguimiento, etc.).

Indicadores del proceso (opcional):

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	TIPO (Proceso – Resultado)
Definir el indicador de forma clara, concreta y comprensible, debe reflejar el objetivo del mismo.	Definición de la expresión empleada para calcular el indicador. Se debe especificar si en Tasa, Razón ó Porcentaje.	Proceso: indicadores necesarios en el nivel operativo Resultado: indicadores empleados para la toma de decisiones por directivos

Revisión y aprobación: Especificar el principal actor en la elaboración del subproceso. La aprobación debe darse por el equipo de calidad institucional y la aprobación es dada por la gerencia.

Control de cambios: En caso de presentar una actualización, ajuste u otro, se debe registrar la fecha de cambio, una breve descripción de la modificación y el responsable de dicho cambio. Las modificaciones a los documentos y formatos solo serán autorizadas y realizadas con el acompañamiento del Departamento de Calidad a través de los ingenieros de procesos.

2.3 **Protocolo:** Es el conjunto de normas y actividades, organizadas lógicamente, a realizar dentro de un servicio o programa, frente a una situación específica dentro de la institución y su ejecución es de carácter obligatorio. En las instituciones sólo se exigirán las guías y protocolos de los procedimientos que se realicen.

Nombre: Definir el nombre que se le desea dar al protocolo dependiendo de las acciones que se van a realizar.

Responsable: Identificar el responsable directo de la realización de las actividades implicadas en el protocolo.

Objetivo: definir la meta, propósito o finalidad a cumplir dentro del protocolo.

76
197

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: SC - 05.02 Fecha de Elaboración: Agosto de 2015 Versión: 01
---	--	--

Alcance: Definir claramente donde inicia y finaliza el protocolo, teniendo en cuenta las actividades que se deben realizar para llevarlo a cabo.

Áreas que intervienen: Determinar cuáles son las áreas y las funciones que cada una tendrá en la consecución del objetivo.

Definiciones: Se deben especificar y definir los términos constantemente utilizados, estos servirán para aclarar dudas.

Materiales necesarios: Especificar los recursos físicos, tecnológicos, humanos, documentales y demás necesarios para el óptimo desarrollo del protocolo.

Caracterización del protocolo:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
Orden de las tareas.	Nombre de la actividad. Redactarlo de forma breve e integral.	Descripción detallada de las acciones a realizar en la actividad. En los casos donde existe un documento (protocolo, guía, instructivo, manual) donde explique el que hacer, omitir la descripción y referenciar el documento.	Persona que desempeña la acción o tarea.	Todos los formatos, actas y recursos físicos o digitales usados en el desarrollo de la actividad.

Revisión y aprobación: Especificar el principal actor en la elaboración del procedimiento. La aprobación debe darse por el equipo de calidad institucional y la aprobación es dada por la gerencia.

Control de cambios: En caso de presentar una actualización, ajuste u otro, se debe registrar la fecha de cambio, una breve descripción de la modificación y el responsable de dicho cambio.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: SC - 05.02

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2015

Versión: 01

3. PROCEDIMIENTO PARA ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cuando sea necesario realizar la estandarización de un proceso, subproceso o procedimiento por parte de una de las áreas del Hospital Marco Fidel Suárez, se debe tener en cuenta los siguientes pasos con sus respectivos tiempos de entrega, los cuales determinan la ruta crítica para el proceso de estandarización de dicho documento y guían al personal en el procedimiento a realizar emitiendo responsables en cada uno de los pasos.

- 1. Documentación por parte del área:** En esta etapa la persona que evidencie la necesidad de estandarizar un proceso, subproceso o procedimiento debe dirigirse al coordinador de su respectiva área para plantear dicha necesidad y que éste le brinde el aval y las herramientas necesarias para realizar la construcción del documento.
- 2. Remitir a calidad por intranet:** Una vez el proceso, subproceso o procedimiento se haya construido y revisado por el coordinador del área, éste debe ser remitido por el aplicativo SAIA al área de calidad para realizar el proceso de revisión y codificación.
- 3. Revisión y aprobación:** Una vez el documento es recibido por el área de calidad, se establece un plazo máximo de 15 días hábiles para que el responsable de realizar la revisión y aprobación del documento haga dicho procedimiento, en caso de que el documento no pase la revisión establecida este será devuelto al área para que realice las respectivas correcciones y sea enviado de nuevo al área de calidad.
- 4. Codificación y adecuación:** Una vez el proceso, subproceso, protocolo, procedimiento o formato cumpla con los requisitos establecidos por el área de calidad para ser estandarizado, se procederá a las adecuaciones finales según la normatividad previamente definida y se realizará la codificación del documento, para esto se establece un plazo de dos días hábiles después de haber sido revisado y aprobado.
- 5. Entrega al área:** Una vez se haya codificado el documento, este será entregado en forma física y/o magnética al coordinador del área, de lo cual se tomará evidencia por medio de oficio, con el fin de que quede el registro de entrega en el área de calidad.



	<h2 style="text-align: center;">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</h2>	Código: SC - 05.02 Fecha de Elaboración: Agosto de 2015 Versión: 01
--	--	--

6. Socialización del documento: Cada coordinador quedará como responsable de realizar la socialización del documento estandarizado, mediante el método que considere pertinente, con el personal que estará en contacto directo o indirecto con el documento. Para esto se dispondrá un plazo de un mes calendario después de haber entregado la documentación por parte de calidad.

7. Evaluación: Esta etapa se debe realizar durante el proceso de socialización y corresponde a la evaluación de la claridad y apropiación de conceptos que obtuvieron los asistentes a la socialización del documento.

8. Evidencia: una vez se haya socializado el área debe presentar a calidad la evidencia del proceso de socialización y evaluación del documento estandarizado, con el fin de que quede registro del procedimiento realizado. Esta etapa deberá realizarse a más tardar una semana después de haber finalizado el tiempo respectivo a la socialización del documento.

NOTA: toda área deberá mantener un folder con todos los procesos, subprocesos protocolos, procedimientos y formatos estandarizados por parte de calidad y estar preparado en todo momento para que le sea evaluado la adherencia a dicha documentación a cualquier funcionario del área.

3.1 Guía clínica de atención: Es el conjunto de recomendaciones sobre promoción, prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y/o rehabilitación de una patología o problemática de salud específica. Esta debe contener como mínimo objetivos, población objeto, alcance, recomendaciones y algoritmos de manejo y su metodología de realización debe ser explícita y con actualizaciones periódicas no mayores a 5 años, debe permitir flexibilidad y adaptación a las individualidades del paciente. Las guías deben tener mecanismos de difusión registrados, mecanismos de capacitación, de evaluación, retroalimentación y deben estar basadas en la evidencia.

3.2 Manual: Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia Documento o cartilla que contiene las nociones básicas y la forma correcta de aplicación de un tema o compendio y colección de textos seleccionados y fácilmente localizables, Ej.: manual de procedimientos.



3.3 Instructivo: Es una serie de explicaciones que tienen como objetivo primordial orientar al usuario en los procedimientos a seguir a través de una manera clara detallada y precisa.

4 ANEXOS

4.1 FORMATO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS

(Encabezado)

	FORMATO DE PROCESOS	FO-CA-2300.18.03
	Código:	Versión: 03
		Fecha de actualización: Agosto 2013
		Elaboró: Equipo Calidad

1. NOMBRE DEL PROCESO:

2. TIPO DE PROCESO:

3. OBJETIVO DEL PROCESO:

4. ALCANCE DEL PROCESO:

5. RESPONSABLES (cargo) DEL PROCESO:

168 199

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: SC - 05.02 Fecha de Elaboración: Agosto de 2015 Versión: 01
---	--	--

6. CONCEPTOS GENERALES DEL PROCESO:

7. LISTA DE SUBPROCESOS DEL PROCESO:

8. CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCESO	9. INSUMOS NECESARIOS
	<p>Documentos:</p> <p>Recurso humano:</p> <p>Recursos electrónicos:</p> <p>Dotación o materiales:</p>

10. PROVEEDOR:

11. NORMATIVIDAD A CUMPLIR	12. RESULTADOS ESPERADOS
Institucional: Legal:	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: SC - 05.02

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2015

Versión: 01

13. RIESGO DEL PROCESO:

14. MECANISMOS DE CONTROL DEL PROCESO (Neutralización):

15. INDICADORES DEL PROCESO:

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	TIPO (Proceso – Resultado)

16. REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

17. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE

169
20

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: SC - 05.02 Fecha de Elaboración: Agosto de 2015 Versión: 01
---	--	---

4.2 FORMATO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE SUBPROCESOS

Encabezado

	FORMATO DE SUBPROCESOS	FO-CA-2300.18.03 Versión: 03
	Código:	Fecha de actualización: Elaboró: Equipo Calidad

1. NOMBRE DEL SUBPROCESO:

2. RELACIÓN CON EL PROCESO QUE COMPONE

- NOMBRE DEL PROCESO:
- TIPO DEL PROCESO:

3. OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

4. ALCANCE DEL SUBPROCESO:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: SC - 05.02

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2015

Versión: 01

5. RESPONSABLES (cargo) DEL SUBPROCESO:

--

6. CONCEPTOS GENERALES:

--

7. FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO:

8. CONDICIONES PARA INICIAR EL SUBPROCESO	9. INSUMOS NECESARIOS
	Documentos: Recurso humano: Recursos electrónicos: Dotación o materiales:
10. PROVEEDOR	

A0
201

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: SC - 05.02 Fecha de Elaboración: Agosto de 2015 Versión: 01
---	--	--

11. NORMATIVIDAD A CUMPLIR	12. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
Institucional: Legal:	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: SC - 05.02

Fecha de Elaboración:
Agosto de 2015

Versión: 01

13. CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS



	FORMATO DE PROCEDIMIENTOS	FO-CA 1200.18.09
		Versión: 01
	Código: MC MM-10.05	Fecha de actualización: Agosto de 2014 Elaboró: Equipo Calidad

202

14. RIESGO DEL SUBPROCESO:

15. MECANISMOS DE CONTROL DEL SUBPROCESO: (Neutralización)

16. INDICADORES DEL SUBPROCESO (opcional):

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	TIPO (Proceso – Resultado)

17. REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

18. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE



Código: MC MM-10.05

Versión: 01

Fecha de actualización: Agosto de 2014

Elaboró: Equipo Calidad

4.3 FORMATO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROTOCOLOS



TÍTULO DEL PROTOCOLO

Código: AS-07.24

Versión: 2

Fecha Actualización: Marzo de 2014

Elaboró: Equipo de calidad

Responsables:

Objetivo General:

Objetivos Específicos:

ALCANCE

Este protocolo aplica a

Áreas que intervienen:



	FORMATO DE PROCEDIMIENTOS	FO-CA 1200.18.09
		Versión: 01
	Código: MC MM-10.05	Fecha de actualización: Agosto de 2014 Elaboró: Equipo Calidad

172
203

Definiciones:

Materiales necesarios:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE



Versión: 01

Código: MC MM-10.05

Fecha de actualización: Agosto de 2014

Elaboró: Equipo Calidad

REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	Nombre:	Nombre: José David Álvarez R.
Cargo:	Cargo:	Cargo: Gerente

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE



FORMATO DE PROCEDIMIENTOS		FO-CA 1200.18.09
Código: MC MM-10.05		Versión: 01
		Fecha de actualización: Agosto de 2014
		Elaboró: Equipo Calidad

173
204

4.4 FORMATO PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



FORMATO DE PROCEDIMIENTOS		FO-CA 1200.18.09
Código:		Versión:
		Fecha de actualización:
		Elaboró:

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

2. RELACION CON MAPA DE PROCESOS

TIPO DE PROCESO	DIRECCION Y GERENCIA	GESTION CLINICA Y ASISTENCIAL	GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	SIAU
PROCESO				
SUBPROCESO				

3. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

4. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:



Código: MC MM-10.05

Versión: 01

Fecha de actualización: Agosto de 2014

Elaboró: Equipo Calidad

6. RESPONSABLES (cargo) DEL PROCEDIMIENTO:

7. INSUMOS NECESARIOS	8. PROVEEDOR
Documentos:	
Recurso humano:	
Recursos electrónicos:	
Dotación o materiales:	
8. NORMATIVIDAD A CUMPLIR	9. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
Institucional:	
Legal:	

**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS**

FO-CA 1200.18.09

Versión: 01**Código:** MC MM-10.05**Fecha de actualización:** Agosto de 2014**Elaboró:** Equipo Calidad**10. CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS



	FORMATO DE PROCEDIMIENTOS	FO-CA 1200.18.09 Versión: 01
	Código: MC MM-10.05	Fecha de actualización: Agosto de 2014 Elaboró: Equipo Calidad

115
206

11. RIESGO DEL PROCEDIMIENTO:

12. MECANISMOS DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO: (Neutralización)

13. REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

14. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE

176
207

	FORMATO DE SUBPROCESOS	FO-CA-2300.18.03
	Código:	Versión: 03
		Fecha de actualización:
		Elaboró: Equipo Calidad

1. NOMBRE DEL SUBPROCESO:

Archivo administrativo

2. RELACION CON EL PROCESO QUE COMPONE

- NOMBRE DEL PROCESO: gestión de la información
- TIPO DEL PROCESO: de apoyo

3. OBJETIVO DEL SUBPROCESO:

Administrar los documentos de la ESE mediante la recepción, radicación, distribución, organización, custodia, conservación y egreso de los documentos enviados y recibidos que garanticen la trazabilidad y entrega oportuna de estos, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

4. ALCANCE DEL SUBPROCESO:

Inicia en el momento de la recepción de documentos y finaliza con la distribución y entrega de documentos a su destinatario final.

5. RESPONSABLES (cargo) DEL SUBPROCESO:

- Coordinador Sistemas de Información Archivo Administrativo.
- Auxiliar sistemas de información Archivo Administrativo.

6. CONCEPTOS GENERALES:

Archivos: Tienen la función archivística de la gestión de documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.

Archivo administrativo: Es el área donde se recepcionan los documentos producidos por las oficinas productoras, como consecuencia de la realización de sus actividades.

	FORMATO DE SUBPROCESOS	FO-CA-2300.18.03
		Versión: 03
Código:		Fecha de actualización:
		Elaboró: Equipo Calidad

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Recepción de documentos: Consiste en recibir las comunicaciones y verificar que estén completas, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Documento: testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.)

Clasificación de documentos: Proceso archivístico mediante el cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental.

Organización: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, como parte integral del proceso archivístico.

Oficio: El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera.

Comunicaciones Internas recibidas: Son aquellas que ingresan a las entidades mediante un control establecido como revisión, verificación, registro de datos del destinatario y de origen, para luego realizar el proceso de radicación y distribución a la correspondiente dependencia.

Comunicaciones internas enviadas: Son aquellas comunicaciones que son enviadas en soporte físico, la cual contiene el documento original y máximo dos copias del mismo. La original se remite a su destinatario final, realizando el debido procedimiento establecido por cada entidad correspondiente.

Radicado: Herramienta que se usa para generar varias cartas u oficios asignando un numero consecutivo, fecha y hora.

Oficina productora: Salón destinado al trabajo, se distribuye el espacio según la función de cada persona.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destino.

SAIA: software de gestión documental institucional

Tablas de retención documental: Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales, se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencias Documentales: Es la remisión de documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico

Folio: Es el requisito ineludible para las transferencias primarias , del archivo de



	FORMATO DE SUBPROCESOS	FO-CA-2300.18.03
		Versión: 03
	Código:	Fecha de actualización:
		Elaboró: Equipo Calidad

14X
208

gestión al archivo central.

Depuración: significa separar la documentación que ya no es necesaria, sólo se debe guardar en el archivo la documentación que legalmente debe preservarse durante determinado tiempo para ser consultada.

Envío de documentos: Es la distribución de los mismos tanto interna como externamente.

Ciclo vital de documentos: Las etapas del ciclo vital de los documentos se relacionan con su permanencia en cada uno de los tres tipos de archivo que debe tener la institución en las distintas dependencias. Esta permanencia está definida por las Tablas de Retención Documental.

Serie Documental: Está constituida por unidades documentales que bien pueden ser simples (un solo documento) o complejas (varios documentos). Las serien inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales.

Subseries Documentales: Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Archivo de gestión: Es toda la documentación que se encuentra archivada en cada área y está sujeta a consulta administrativa por toda la organización.

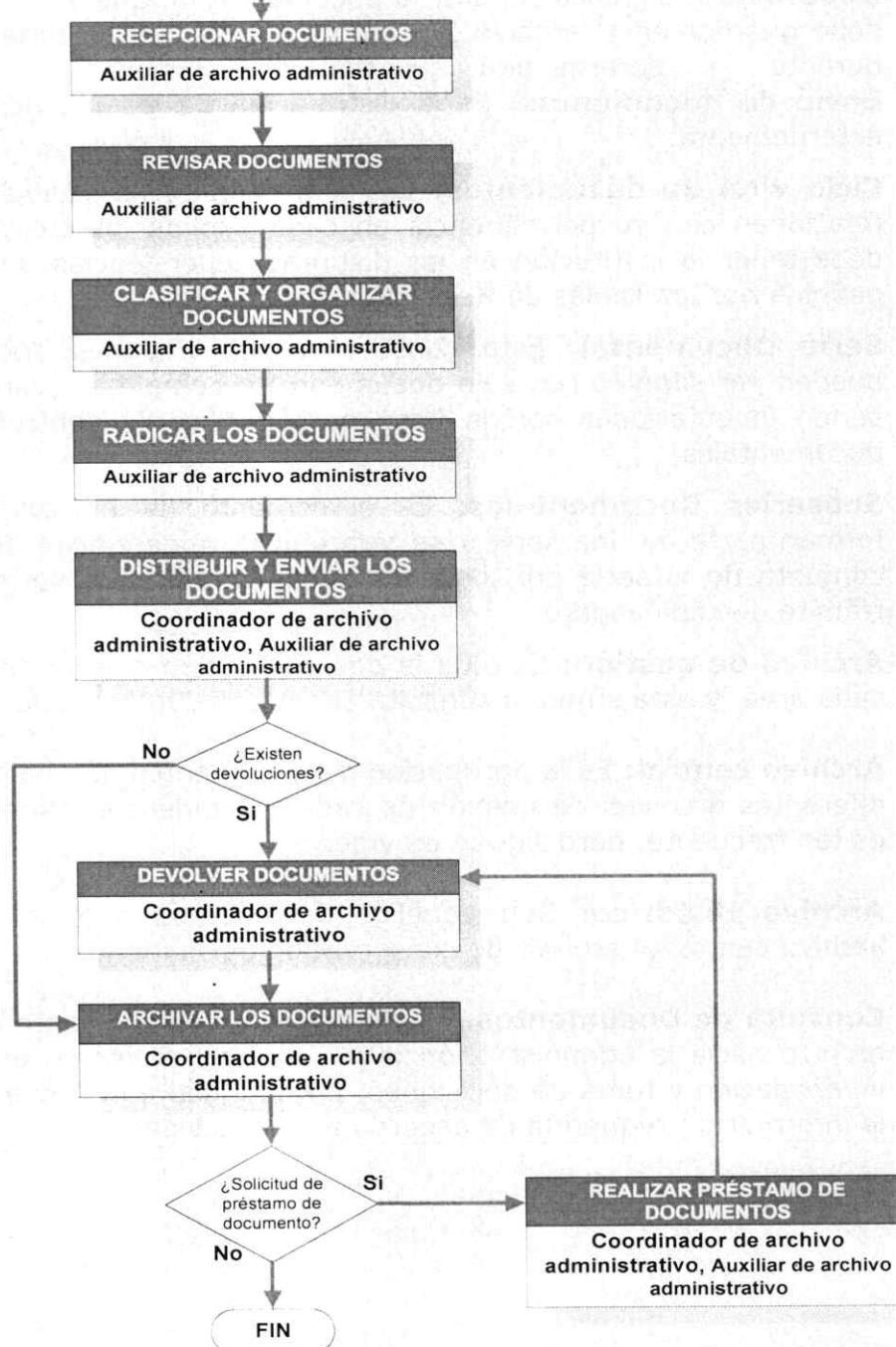
Archivo central: Es la agrupación de documentos que han sido transferidos por diferentes archivos de gestión de cada dependencia respectiva; su consulta no es tan frecuente, pero siguen en vigencia.

Archivo Histórico: Son aquellos documentos que se transfieren desde el archivo central al archivo de conservación permanente.

Consulta de Documentos: Es el servicio más importante que puede prestar un archivo hacia la administración organizacional. También es una herramienta de investigación y toma de decisiones; permitiendo a los usuarios de primera mano la información requerida de acuerdo a su necesidad.

 <p>E.S.E. HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ "COMPROBANDO LA CALIDAD" "COMPROBANDO LA CALIDAD"</p>	<p>FORMATO DE SUBPROCESOS</p> <p>Código: ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ actualización: 03 GESTIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO BELLO-ANTIOQUIA</p>	<p>FO-CA-2300.18.03</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha de elaboración: mayo de 2014 Elaboró: Líder de Archivo administrativo Elaboró: Equipo Calidad</p>
--	---	---

6. FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO:





	FORMATO DE SUBPROCESOS	FO-CA-2300.18.03
	Código:	Versión: 03
		Fecha de actualización: Elaboró: Equipo Calidad

178
209

8. CONDICIONES PARA INICIAR EL SUBPROCESO	9. INSUMOS NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico para el archivo de los documentos • Lineamientos institucionales de comunicación externa e interna. • Producción de documentos e información generados por las dependencias, los Procesos, entre otros y que demandan una gestión documental. 	<p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones externas • Comunicaciones internas • Facturas • Comprobantes de egreso • Contratos. • Control de correspondencia enviada • Registro control de mensajería • Formato control entrega de correspondencia interna • Control entrega de glosas • Formato único de inventario institucional • Formato control de préstamos de documentos <p>Recurso humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de archivo administrativo • Auxiliar de archivo administrativo • Mensajero <p>Recursos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software institucional • Software de gestión documental • Equipo de computo <p>Dotación o materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de oficina • Estanterías, archivadores y cajas
10. PROVEEDOR	
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas o dependencias de la E.S.E Hospital Marco Fidel Suárez de Bello • Instituciones externas • Personas naturales y jurídicas. 	
11. NORMATIVIDAD A CUMPLIR	12. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
<p>Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión • Plan de desarrollo institucional • Plan operativo anual • Resolución 135 de nov. 8 de 	<ul style="list-style-type: none"> • Conservación de documentos • Control en los documentos • Documentos organizados depurados y organizados



Código:

Versión: 03

Fecha de actualización:

Elaboró: Equipo Calidad

<p>2001, por el cual se crea la oficina de archivo administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Resolución 096 de abril de 2013, por medio de la cual se crea y reglamenta el comité interno de archivo, conforme al decreto 2578 de 2012.• Acuerdo 002 de junio de 2005: por el cual se aprueban las T.R.D del H.M.F.S.• Resolución 247 de 2007: Por el cual se establece el reglamento de seguridad de la información física y magnética de la E.S.E Hospital Marco Fidel Suárez.	<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento de normatividad vigente
---	--

Legales:

- **Ley 594 de 2000**: Por el cual se dicta la ley general de archivos.
- **Decreto 2578 de 2012**: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
- **Decreto 2609 de 2012**: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- **Decreto 1515 de 2013**: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico.



	FORMATO DE SUBPROCESOS	FO-CA-2300.18.03
	Código:	Versión: 03
		Fecha de actualización:
		Elaboró: Equipo Calidad

- **Acuerdo 004 de 2013**, por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD
- **Acuerdo 49 de 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación de documentos, el reglamento general de archivos sobre, condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- **Circular externa 005 de 2012**: recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- **Acuerdo 060 de 2001**: establece pautas de cómo organizar la ventanilla única para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 042 de 2002**: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el Inventario Único Documental.
- **Decreto 4124 de 2004**: sistema nacional de archivos y disposiciones de archivos privados
- **Acuerdo 16 de 2002**: Política archivística y manejo de archivos

	FORMATO DE SUBPROCESOS	FO-CA-2300.18.03
	Versión: 03	
	Fecha de actualización:	
	Elaboró: Equipo Calidad	

13. CARACTERIZACION DEL SUBPROCESO				
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	RECEPCIONAR DOCUMENTOS	<p>Las comunicaciones y documentos las recibe el auxiliar de archivo administrativo a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio.</p> <p>El ingreso de los documentos puede provenir de dos formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones o personas jurídicas y naturales: El auxiliar de archivo Administrativo recibe la correspondencia en físico enviada desde las diferentes entidades o personas, firma con sello, fecha y hora de recibido, en la constancia de entrega. • Diferentes áreas y servicios de la institución: Cada oficina productora genera por SAIA en la plataforma de correspondencia externa el oficio que va a ser enviado, el auxiliar administrativo lo imprime y anexa la documentación adicional si es el caso. <p>Nota: El área de Jurídica no radica documentación por aplicativo SAIA, debe entregar la documentación en físico al auxiliar de archivo administrativo quien posteriormente lo radicara por el aplicativo SAIA para que genere el oficio con el</p>	<p>Auxiliar de archivo administrativo</p>	<p>No aplica, la recepción de documentos de realiza a través del Aplicativo SAIA</p>

	FORMATO DE SUBPROCESOS Código:	FO-CA-2300.18.03
		Versión: 03
		Fecha de actualización:
		Elaboró: Equipo Calidad

13. CARACTERIZACION DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
		radicado.		
2.	REVISAR DOCUMENTOS	<p>El auxiliar de archivo administrativo procede a comparar la fecha que trae el documento con la impresa por el correo en el sobre, si son muy distanciadas, es prudente adjuntar el sobre al documento con un gancho de plástico para posibles reclamos. También revisa, la dirección del remitente; si no la trae el documento debe registrarse manuscrita en la parte inferior de la hoja copiándola del sobre.</p> <p>Finalmente, revisa la inclusión de anexos u otro documento, si falta o sobran anexos, se debe informar a la empresa remitente; si el mensajero está presente, se devuelve la comunicación.</p>	Auxiliar de Archivo Administrativo	No aplica
3.	CLASIFICAR ORGANIZAR DOCUMENTOS	<p>Y LOS</p> <p>El auxiliar de Archivo luego de revisar los documentos, los clasifica según el tipo o área a donde va dirigido de esta manera:</p> <p>1. Comunicaciones externas:</p> <p>Correspondencia empresarial: son las comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo</p>	Auxiliar Administrativo	No aplica

**FORMATO DE SUBPROCESOS****FO-CA-2300.18.03****Versión: 03**

Código:

Fecha de actualización:**Elaboró:** Equipo Calidad**13. CARACTERIZACION DEL SUBPROCESO**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
		<p>de sus funciones, los sobres viene marcados con los datos completos de la persona, directivos o funcionarios de la empresa, estas deben seguir su trámite y ser radicadas. Ejemplo: oficios tutelas, derechos de petición, respuestas, comunicados de las diferentes entidades.</p> <p>Correspondencia Personal: Comunicaciones de carácter privado que llegan a la recepción a título personal, citando el cargo del funcionario, en el sobre generalmente aparece impresa la palabra confidencial o personal y no deben Abrirse mucho menos ser radicadas. Ejemplo: citatorios de juzgados, extractos, pagos de facturas, demandas.</p> <p>Correspondencia contable: No se radican y se envían al departamento de costos, estas son:</p> <ul style="list-style-type: none">• facturas de cobro pertenecientes a la E.S.E, (Telmex, servicios públicos, claro).• extractos bancarios etc. <p>Correspondencia publicitaria: son aquellas que llegan al archivo y van dirigidos para los directivos o empleados la mayora vienen marcados con el nombre del funcionario y no se radican. Ejemplo: revistas, libros, propaganda, folletos, plegables,</p>		

	FORMATO DE SUBPROCESOS Código:	FO-CA-2300.18.03
		Versión: 03
		Fecha de actualización:
		Elaboró: Equipo Calidad

13. CARACTERIZACION DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
		<p>invitaciones.</p> <p>2. Comunicaciones internas:</p> <p>Oficios, quejas, reclamos y sugerencias, respuestas a tutelas, respuestas a derechos de petición, circulares internas, memorandos y derechos de petición, deben ser radicadas.</p>		
4	RADICAR DOCUMENTOS	<p>El auxiliar de archivo administrativo, procede a radicar la correspondencia recibida en físico con el fin de asignarle un número consecutivo a los documentos, según normatividad vigente, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o de envío.</p> <p>Esto se hará en la plataforma SAIA, teniendo en cuenta los primeros establecidos para la radicación de documentos contemplados para efectuar la radicación.</p>	Auxiliar de archivo administrativo	Aplicativo SAIA
5	DISTRIBUIR ENViar DOCUMENTOS	<p>El auxiliar de archivo administrativo procede a la distribución de los documentos de la siguiente manera:</p> <p>Cuando la correspondencia se radica por SAIA, cada dependencia tiene acceso de leer e imprimir el documento que se le radicó y escaneó.</p>	Coordinador de archivo administrativo, auxiliar de archivo y mensajero	Control de correspondencia enviada Registro control de mensajería

	FORMATO DE SUBPROCESOS Código:	FO-CA-2300.18.03
		Versión: 03
		Fecha de actualización:
		Elaboró: Equipo Calidad

13. CARACTERIZACION DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
		<p>Cuando el documento tiene muchos anexos y estos no se pueden ser escaneados, entonces se radica solo el oficio principal y se entrega los físicos al área que le corresponde.</p> <p>En caso que el oficio que ingresa sea urgente o vaya dirigido a los directivos, este se radica y se entrega a la persona que le corresponde quien se encargara de destinar el documento.</p> <p>Las comunicaciones internas como: oficios, cartas, memorandos, circulares respuestas a derechos de petición, CTC, las radica cada área por el aplicativo SAIA, y si tiene anexos los hace llegar al archivo administrativo para su envío.</p> <p>El auxiliar de archivo administrativo imprime los oficios generados por el aplicativo, se los entrega al coordinador de archivo quien se encargara de verificar y de asignárselos a cada mensajero.</p> <p>El coordinador de archivo administrativo, revisa toda la correspondencia que generan las diferentes áreas de la institución, después las relaciona en una planilla de control se asigna a cada mensajero para ser entregados a los destinatarios.</p>		

**FORMATO DE SUBPROCESOS****FO-CA-2300.18.03****Versión: 03**

Código:

Fecha de actualización:**Elaboró:** Equipo Calidad**13. CARACTERIZACION DEL SUBPROCESO**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
		<p>En el caso de la facturación, el coordinador de archivo junto con el mensajero se encargan de dirigirse hasta el área de facturación de las sedes autopista y Niquía para recogerla, clasificarla y enviarla.</p> <p>Las glosas, las entregan directamente la persona encargada al archivo administrativo.</p> <p>Luego de realizar su procesos de entrega los mensajeros retornan al archivo administrativo con sus planillas firmadas y selladas, devolviendo las copias de las facturas, glosas y los oficios con su respectivo sello y/o firma de recibido.</p> <p>Luego que el coordinador de archivo les recibe a los mensajeros y verifica que su entrega haya sido correcta, el auxiliar de archivo administrativo procede a realizar el manejo y control de radicación por el aplicativo Dinámica gerencial, (aplicativo solo para facturas radicadas a entidad) que retornaron de las diferentes entidades prestadoras de salud, tanto Municipales, como Departamentales y Nacionales.</p> <p>Para los documentos, facturas y glosas que van para las diferentes entidades tanto nacionales como</p>		

	FORMATO DE SUBPROCESOS	FO-CA-2300.18.03
		Versión: 03
	Código:	Fecha de actualización:
		Elaboró: Equipo Calidad

13. CARACTERIZACION DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
		departamentales, el auxiliar junto con el coordinador de archivo administrativo los organizan y empacan en sobres y cajas. Estos se envían por correo certificado en físico según guía y protocolo de transporte más una copia de los documentos enviados la cual retorna al archivo administrativo con firma y/o sello.		
6	DEVOLUCION DOCUMENTOS	DE Cuando las devoluciones de documentos son remitidas por entidades externas el auxiliar de archivo administrativo, recibe los documentos, (Facturas y Glosas) para hacerlos llegar a las respectivas áreas para su posterior revisión. El auxiliar de archivo administrativo descarga el documento devuelto del formato control de préstamo de documentos.	Coordinador y auxiliar de archivo administrativo	Formato control entrega de correspondencia interna Control entrega de glosas
7	ARCHIVAR DOCUMENTOS	LOS Despues del retorno del documento al archivo administrativo, con firma y sello de recibido y haya terminado todo su proceso de distribución se procede a guardarlos en carpetas y cajas marcadas hasta que cumplan su ciclo vital de acuerdo a las tablas de retención documental, explicando su periodo de conservación de la siguiente forma:	Coordinador auxiliar y administrativo	Formato único de inventario institucional

	FORMATO DE SUBPROCESOS Código:	FO-CA-2300.18.03
		Versión: 03
		Fecha de actualización:
		Elaboró: Equipo Calidad

13. CARACTERIZACION DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
		<p>ARCHIVO DE GESTION</p> <p>Cada área archiva los documentos hasta que cumpla su ciclo vital según las tablas de retención documental, para luego pasar al archivo central.</p> <p>ARCHIVO CENTRAL</p> <p>Luego de que los documentos cumplan su ciclo vital, el área debe realizar su transferencia primaria al archivo central con el formato único de inventario documental. Después de haberle realizado su proceso de organización, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depuración: consiste en el retiro de elementos metálicos, duplicados idénticos, folios en blanco Copias de papel fax y documentos de apoyo. Separar la documentación como; manuales, monografías, revistas de información, boletines, propagandas etc. • Foliación: Se enumera de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números. Se escribe el número consecutivamente, en la 	Coordinador auxiliar y administrativo	

	FORMATO DE SUBPROCESOS Código:	FO-CA-2300.18.03
		Versión: 03
		Fecha de actualización:
		Elaboró: Equipo Calidad

13. CARACTERIZACION DEL SUBPROCESO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
		<p>esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.</p> <p>Se escribe el número legible, sin enmendaduras ni tachones sobre el espacio en blanco. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas.</p> <p>No se folian las pastas, ni planos, mapas, dibujos etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario: Luego se realiza diligenciando el formato único de inventario documental llenando todos los campos necesarios, (anexo Formato único de inventario documental). <p>En el caso de que sean las áreas quien realicen la transferencia, el coordinador y el auxiliar de archivo administrativo verifican que la información este completa y que las series y subseries documentales transferidas concuerden con el inventario que relacionan, se archivan las carpetas marcadas en</p>		

**FORMATO DE SUBPROCESOS****FO-CA-2300.18.03****Versión: 03**

Código:

Fecha de actualización:**Elaboró:** Equipo Calidad**13. CARACTERIZACION DEL SUBPROCESO**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
		<p>cajas con su respectivo rotulo frontal el cual va de la siguiente manera:</p> <p>Carpetas: en la parte superior derecha contiene: Código, serie, subserie, número de folios, año y fechas extremas.</p> <p>Cajas: en las partes laterales lleva rótulos los cuales contienen: Código, Fondo, Sección, Subsección. En la parte frontal lleva rotulo, que contiene: Fondo, Serie, Subserie, N° de carpetas o AZ, N° de cajas, Fechas extremas.</p> <p>Después se almacenan en estanterías o archivadores, las cajas se colocan de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en orden numérico ascendente.</p> <p>Con una copia del registro del inventario documental y se quedan allí hasta que cumplan su vitalidad.</p> <p>Se archivan los documentos según ley 594 de 2000 (AGN) (conservación de documentos).</p> <p>ARCHIVO HISTORICO</p> <p>El archivo histórico recibe las transferencias del archivo central, previamente revisadas, con su respectivo inventario, este adoptara los sistemas de ordenación que permitan la ubicación de fondos, secciones, subsecciones, series y subseries</p>		

**FORMATO DE SUBPROCESOS****FO-CA-2300.18.03****Versión: 03**

Código:

Fecha de actualización:**Elaboró:** Equipo Calidad**13. CARACTERIZACION DEL SUBPROCESO**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
		documentales y velara por la correcta organización e instalación de las áreas de depósito, unidades de conservación y almacenamiento.		
8	REALIZAR PRESTAMO DE DOCUMENTOS	El auxiliar de archivo administrativo y el coordinador de archivo administrativo reciben el requerimiento solicitado por las diferentes áreas, el cual se trata de dar información sobre ubicación o préstamo de algún documento. Para esto el auxiliar de archivo administrativo diligencia el formato de control de préstamos y toma la firma de la persona quien recibe el documento.	Coordinador y Auxiliar de archivo administrativo	Formato control de préstamos de documentos



FORMATO DE SUBPROCESOS	FO-CA-2300.18.03
	Versión: 03
	Código:
	Fecha de actualización: Elaboró: Equipo Calidad

105
216

14. RIESGO DEL SUBPROCESO:

- Deterioro de documentos
- Entrega no oportuna de documentos
- Pérdidas o extravío de documentos
- Inadecuado archivo de documentos
- Inadecuada copia digitalizada de documentos
- Enviar la documentación al servicio equivocado
- Personal no capacitado en el manejo de SAIA

15. MECANISMOS DE CONTROL DEL SUBPROCESO: (Neutralización)

- Verificar constantemente el formato de préstamo de documentos.
- Capacitación continua a empleados de la E.S.E. sobre manejo del aplicativo SAIA
- Realizar auditorías al proceso en las actividades de clasificación y organización, distribución y archivo de documentos.

16. INDICADORES DEL SUBPROCESO (opcional):

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	TIPO (Proceso – Resultado)
Oportunidad de envío de documentos	Sumatoria de días entre la fecha de recepción del documento y la fecha de envío al destinatario / Total de documentos enviados	Proceso

17. REVISION Y APROBACIÓN:

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Luis Gabriel Ortiz Alzate	Nombre: María Eugenia Correa Z.	Nombre: José David Álvarez Ramírez
Cargo: Coordinador Archivo Administrativo	Cargo: Asesora de calidad	Cargo: Gerente

18. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE