

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:  
GA-FR-017

Fecha de elaboración:  
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

**DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO DEPENDENCIA: 12012**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
12012	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
12012	01	15	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Historia Clínica											
			• Acta	1	4	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	1	4	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
12012	01	24	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Interno de Archivo											
			• Actas	1	4	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	1	4	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
12012	01	29	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental											
			• Actas	1	4	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• Anexos	1	4	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
12012	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• Actas	1	4		FÍSICO	X		X				
12012	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											
12012	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
12012	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS											
12012	03	02	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas											
			• circular	2	3		FÍSICO	X			X			Cumplirán un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central un (1) año, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
12012	03	03	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas											
			• circular	1	1		FÍSICO	X			X			Cumplirán un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central un (1) año, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
12012	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											
12012	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Registro de Correspondencia Recibida	2	3		FÍSICO	X			X			
			• Control de las Comunicaciones Oficiales Internas	2	3		FÍSICO	X			X			
			• anexos	2	3		FÍSICO	X			X			

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código: GA-FR-017	Fecha de elaboración: 27/12/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1	Página 1 de 1
----------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------	---------------

**DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**CÓDIGO DEPENDENCIA: 12012**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
12012	19		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA											Cumplirán un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central un (1) año, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, en cumplimiento del ACUERDO 060 de 2001.
12012	19	01	<input type="checkbox"/> Consecutivos											
			• formato	1	1		ELECTRÓNICO	X			X			
12012	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											Se elimina en forma picado la serie después de que pierde su valor primario teniendo en cuenta que estos soportes originales se conservan en la Oficina de Jurídica en la serie Contratos.
12012	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoria											
			• soportes	2	0		FÍSICO		X		X			
12012	46		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS											Cumplirán cinco (5) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la selección del 3% de forma aleatoria y el restante será eliminado en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, en cumplimiento de la RESOLUCIÓN 1995 de 1999
12012	46	02	<input type="checkbox"/> Historias Clínicas											
			• Hospitalización	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Epicrisis	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Signos Vitales	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Balance de Líquidos	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Exámenes Auxiliares de Diagnóstico	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Ordenes Medicas	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Tratamientos	5	10		FÍSICO	X			X	X		
			• Evolución Medica	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Evolución de Enfermería	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Interconsulta	5	10		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• Informe Quirúrgico	5	10		FÍSICO	X			X	X		
			• Informe de Anestesia	5	10		FÍSICO	X			X	X		
			• Informe de Anatomía Patológica	5	10		FÍSICO	X			X	X		

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:  
GA-FR-017

Fecha de elaboración:  
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

**DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO DEPENDENCIA: 12012**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
			• Urgencias	5	10		ELECTRÓNICO	X			X		X	Cumplirán cinco (5) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a la selección del 3% de forma aleatoria y el restante será eliminado en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, en cumplimiento de la RESOLUCIÓN 1995 de 1999
			• Remisión de Pacientes: Solicitud y Respuestas	5	10		ELECTRÓNICO	X			X		X	
			• Atención General	5	10		ELECTRÓNICO	X			X		X	
			• Anexos	5	10		FÍSICO	X			X		X	
			• Otros Informes que se necesiten Diligenciar tan Pronto egrese el Paciente	5	10		ELECTRÓNICO	X			X		X	
			• Autorizaciones	5	10		FÍSICO	X			X		X	
12012	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
12012	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
12012	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO			X	X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO			X	X			
12012	51		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUCTIVOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad en cumplimiento de la Ley 1379 de 2010 y Resolución 1250 de 2010.
12012	51	01	<input type="checkbox"/> Instructivo Manejo de Biblioteca											
			• Inventario de Activos	1	4		ELECTRÓNICO			X	X			
			• Préstamo de Sala de Biblioteca	1	4		ELECTRÓNICO			X	X			
			• Préstamo de Sala de Internet.	1	4		ELECTRÓNICO			X	X			
12012	52		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central catorce (14) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de la serie de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, en cumplimiento de la LEY 594 de 2000, ACUERDO 2609 y ACUERDO 1080
12012	52	01	<input type="checkbox"/> Inventario de Eliminación Documental											
			• inventario de eliminación	1	14		ELECTRÓNICO	X		X				
			• anexos	1	14		ELECTRÓNICO	X		X				

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:  
GA-FR-017

Fecha de elaboración:  
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12012

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
12012	52	02	<input type="checkbox"/> Inventario Documental de la Dependencia											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• inventario documental	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
			• anexos	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
12012	52	03	<input type="checkbox"/> Inventario Documental de Transferencias Primarias											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central catorce (14) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de la serie de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, en cumplimiento de la LEY 594 de 2000, ACUERDO 2609 y ACUERDO 1080
			• cronograma de transferencias	1	14		ELECTRÓNICO	X		X				
			• inventario	1	14		FÍSICO	X		X				
			• anexos	1	14		FÍSICO	X		X				
12012	52	04	<input type="checkbox"/> Inventario General de Documentos Archivo Central											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• inventario	1	9		ELECTRÓNICO	X		X				
			• anexos	1	9		ELECTRÓNICO	X		X				
12012	52	05	<input type="checkbox"/> Manual de Archivo											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, en cumplimiento de la LEY 594 de 2000, ACUERDO 2609 y ACUERDO 1080
			• Manual	1	4		ELECTRÓNICO	X			X			
			• anexos	1	4		ELECTRÓNICO	X			X			
12012	52	06	<input type="checkbox"/> Plan Institucional de Archivos - PINAR											Cumplirán un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central un (1) año, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, en cumplimiento del ACUERDO 2609 y ACUERDO 1080
			• plan Institucional de Archivos	1	1		ELECTRÓNICO	X		X				
			• plan	1	1		ELECTRÓNICO	X		X				
			• anexos	1	1		ELECTRÓNICO	X		X				
12012	52	07	<input type="checkbox"/> Programa de Gestión Documental - PGD											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central catorce (14) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, en cumplimiento de la LEY 594 de 2000, ACUERDO 2609 y ACUERDO 1080.
			• Programa de Gestión Documental - PGD	1	14		ELECTRÓNICO	X		X				
			• anexos	1	14		ELECTRÓNICO	X		X				

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:  
GA-FR-017

Fecha de elaboración:  
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

**DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO DEPENDENCIA: 12012**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
12012	52	08	<input type="checkbox"/> Reglamento Interno de Archivo											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, en cumplimiento de la LEY 594 de 2000, ACUERDO 2609 y ACUERDO 1080
			• Reglamento	1	4		ELECTRÓNICO	X			X			
			• anexos	1	4		ELECTRÓNICO	X			X			
12012	52	09	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central catorce (14) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación de totalidad de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, en cumplimiento de la LEY 594 de 2000, ACUERDO 2609 y ACUERDO 1080.
			• encuesta documental	1	14		ELECTRÓNICO	X		X				
			• tablas por dependencias	1	14		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Actas de aprobación	1	14		ELECTRÓNICO	X		X				
12012	52	10	<input type="checkbox"/> Tablas de Valoración Documental											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central catorce (14) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación de totalidad de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, en cumplimiento de la LEY 594 de 2000, ACUERDO 2609 y ACUERDO 1080.
			• encuesta documental	1	14		ELECTRÓNICO	X		X				
			• tablas de dependencias	1	14		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Actas de aprobación	1	14		ELECTRÓNICO	X		X				
12012	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
12012	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X			
12012	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
12012	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X		X				
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X		X				
12012	55		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, en cumplimiento de la Ley 1379 de 2010, RESOLUCIÓN, RESOLUCIÓN 1250 de 2010.
12012	55	12	<input type="checkbox"/> libros de Baja Documental	2	0		FÍSICO	X		X				
			• Actas de libros de Baja	2	0		FÍSICO	X		X				
			• Inventario de libros de baja	2	0		FÍSICO	X		X				

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:  
GA-FR-017

Fecha de elaboración:  
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

**DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**CÓDIGO DEPENDENCIA: 12012**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
12012	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
12012	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO					X		
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO					X		
12012	70	02	<input type="checkbox"/> Planes Internos											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• plan	2	3		ELECTRÓNICO					X		
			• anexos	2	3		ELECTRÓNICO					X		

**CONVENCIONES**

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

*Pablo Beltrán Cuevas*

RESPONSABLE DEPENDENCIA

*Pablo Beltrán Cuevas*

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL