



**E.S.E. CENTRO DE SALUD  
LAS MERCEDES**  
CALDAS (Boy.)



ELABORADO POR:  
CLAUDIA ROCIO BUITRAGO PAEZ  
TÉCNICA PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA

# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:  
 DEPENDENCIA:  
 OFICINA PRODUCTORA:  
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA:

ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA  
 JUNTA DIRECTIVA  
 JUNTA DIRECTIVA  
 1000

HOJA: 1 DE \_\_\_\_\_  
 FECHA: DIA 1 DE MARZO AÑO 2016

D	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
	S	SB		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S			
1000	1		ACTAS Actas de Junta Directiva	2	18	X						Documentos vitales para hacer seguimiento de gestión, no pierden sus valores secundarios y son de conservación total.
1000	2		REPRESENTANTES JUNTA DIRECTIVA	2	18	X						Documentos vitales para hacer seguimiento de gestión, no pierden sus valores secundarios y son de conservación total.
1000	3		ESTATUTO DE CONTRATACION	2	18		X					Documentos vitales para hacer seguimiento de gestión, no pierden sus valores secundarios y son de conservación total.

**CONVENCIONES**

D = Dependencia  
 S = Serie  
 SB = Subserie

CT= Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación  
 S = Selección

**APROBACION:**

Aprobación en Comité de Archivo del:  
 Acta N° \_\_\_\_\_  
 Firma Responsable del Área \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA  
 DEPENDENCIA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA  
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 2000

HOJA: DE  
 FECHA: DIA 1 DE MARZO AÑO 2016

D	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCION		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
				Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S			
2000	1		ACREDITACION E.S.E. LAS MERCEDES	2	18	X						
		1.1	Normatividad									
		1.2	Proceso de selección									
		1.3	Subasta									
		1.3	Invitaciones									
2000	2		CONVENIO	2	18		X					
		2.1	Convenio 401									
		2.2	Convenios con Universidades									
		2.3	Convenios con Entidades Públicas									
		2.4	Convenios entidades privadas									
2000	3		DATOS LEGALES	2	18		X					
2000	4		CERTIFICAMARA	2	18			X	X	X		
2000	5		CONTRATOS	2	20			X	X	X		
		5.1	Contratos subastado a la Oferta									
		5.2	Contratos SOAT									
		5.3	Contratos Régimen especial									
		5.4	Contratos EPS - ARS Contributivo y Subsidiado									
		5.5	Orden de prestación de servicios									
2000	6		PROYECTOS RESOLUCIONES	2	20		X				X	
CONVENCIONES												
Aprobación en Comité de Archivo del : Acta N° : Firma Responsable del Área : Fecha :												

D = Dependencia  
 S = Serie  
 SB = Subserie

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación  
 S = Selección





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA  
 DEPENDENCIA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA  
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 2000

HOJA: DE:  
 FECHA: DIA 1 DE MARZO AÑO 2016

D	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
2000	7		HISTORIAS LABORALES	2	99	X					Seguimiento gestión no pierde valor secundario
			HOJA DE VIDA CON FOTOGRAFIA								Aplicar normatividad Circular 04 de junio 3 de 2003 para Historias Laborales
			Cartas de Recomendación								Archivo especial y custodia especial
			Certificados de Estudio								
			Certificados de empleos anteriores								
			Fotocopia de certificado judicial								
			Fotocopia de certificado de antecedentes disciplinarios								
			Fotocopia de certificado de antecedentes fiscales								
			Fotocopia de libreta militar								
			Fotocopia de cédula de ciudadanía								
			Verificación de referencias								
			Aplicación de Pruebas								
			Entrevista de selección								
			Examen Médico								
			Examen de sangre y pulmones								
			Examen Visual y Audiometria								

**CONVENCIONES**

D = Dependencia  
 S = Serie  
 SB = Subserie

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación  
 S = Selección

**APROBACION:**

Aprobación en Comité de Archivo del: \_\_\_\_\_  
 Acta N° \_\_\_\_\_  
 Firma Responsable del Área \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA :  
 DEFENDENCIA :  
 OFICINA PRODUCTORA :  
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA :

ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA  
 GERENCIA  
 GERENCIA  
 2000

HOJA: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_  
 FECHA: DIA 1 DE MARZO AÑO 2016

D	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
			Copia de cartón de vacunación								
			Modalidad de Pago								
			Renuncia de prestaciones sociales								
			Formulario de ingreso a nómina								
			Formulario de apertura de cuenta de ahorros								
			Afiliación a la empresa promotora de salud								
			Afiliación al fondo de pensiones								
			Afiliación a empresa de Riesgos profesionales								
			Afiliación a caja de compensación familiar								
			Programa de inducción								
			Fotocopia de Licencia de conducción								
			Registro civil de nacimiento								
			Registro civil de matrimonio								
2000		7.1	<b>ACTO ADMITIVO DE NOMB. O CONTRATO DE TRABAJO</b>								
			Anexos al contrato								

**CONVENCIONES**

D = Dependencia  
 S = Serie  
 SB = Subserie

CT= Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación  
 S = Selección

**APROBACION:**

Aprobación en Comité de Archivo del :  
 Acta N° :  
 Firma Responsable del Área :  
 Fecha :





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA  
 DEPENDENCIA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA  
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 2000

HOJA: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_  
 FECHA: DIA 1 DE MARZO AÑO 2016

D	CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
	S	SB	SB		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S		
				Procedimientos retención en la fuente								
				Modificaciones al contrato								
				Llamados de atención y sanciones								
				Traslados de personal								
				Comprobantes de premios e incentivos								
				Actualización de información del trabajador								
				Evaluación del periodo de prueba								
				Evaluación del desempeño								
				Cartas de aumento								
				Cartas de terminación del contrato de trabajo								
				Cartas de aceptación de la renuncia								
				Comprobante de liquidación contrato de trabajo								
				Comprobante de paz y salvo empresarial								
2000			7.2	<b>VACACIONES-LICENCIAS E INCAPACIDADES</b>								
				Hoja de registro de vacaciones								
				Solicitud de vacaciones								

**CONVENCIONES**

D = Dependencia  
 S = Serie  
 SB = Subserie

CT= Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microeliminación  
 S = Selección

**APROBACION:**

Aprobación en Comité de Archivo del: \_\_\_\_\_  
 Acta N° \_\_\_\_\_  
 Firma Responsable del Área \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA :  
 DEPENDENCIA :  
 OFICINA PRODUCTORA :  
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA :

ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA  
 GERENCIA  
 GERENCIA  
 2000

HOJA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 FECHA: DIA 1 DE MARZO AÑO 2016

D	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposicion final			PROCEDIMIENTOS	
	S	SB		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M		S
			Aceptación de Vacaciones							
			Comprobante de vacaciones							
			Solicitud de autorización de Miniprotección Social							
			Resolución Miniprotección Social							
			Otros documentos vacaciones							
			Solicitud de licencias							
			Aceptación de licencias							
			Carta a la EPS solicitando transcripción incapacidades							
2000		7.3	<b>PRIMAS LEGALES Y BENEFICIOS EXTRALEGALES</b>							
			Comprobantes primas semestrales							
			Beneficios extralegales por nacimiento							
			Beneficios extralegales por muerte							
			Auxilio de Hospitalización y Cirujía							
			Escolaridad hijos de trabajadores							
			Bonificación por antigüedad							
			Carta compromiso de reciprocidad por cursos pagados por la empresa							

**CONVENCIONES**

D = Dependencia  
 S = Serie  
 SB = Subserie

CT= Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación  
 S = Selección

**APROBACION:**

Aprobación en Comité de Archivo del :  
 Acta N° :  
 Firma Responsable del Área :  
 Fecha :





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA :  
 DEPENDENCIA :  
 OFICINA PRODUCTORA :  
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA :

ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA  
 GERENCIA  
 GERENCIA  
 2000

HOJA: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_  
 FECHA: DIA 1 DE MARZO AÑO 2016

D	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
	S	SB		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S		
2000		7.4	Comprobantes de préstamos sobre salarios CESANTIAS Y PRESTAMOS								
			Solicitud pago parcial de Cesantías								
			Liquidación cesantías parciales								
			Carta a Minprotección Social por Resolución								
			Resolución expedida por Minprotección Social								
			Formato justificación de Cesantías								
			Comprobante pago de cesantías								
			Soporte de Cesantías								
			Comprobantes intereses a la Cesantía								
			Solicitud de Préstamos								
			Soportes para préstamos								
			Comprobantes de préstamos sobre salario								
			Pagos, libranzas, embargos								
			Autorizaciones de descuentos								
			Descuentos por préstamos								

**CONVENCIONES**

D = Dependencia  
 S = Serie  
 SB = Subserie

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microeliminación  
 S = Selección

**APROBACION:**

Aprobación en Comité de Archivo del :  
 Acta N° :  
 Firma Responsable del Area :  
 Fecha :





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA :  
 DEPENDENCIA :  
 OFICINA PRODUCTORA :  
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA :

ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA  
 GERENCIA  
 GERENCIA  
 2000

HOJA: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_  
 FECHA: DIA 1 DE MARZO AÑO 2016

D	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
	S	SB		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S			
2000	8		ACTAS	2	18	X						Documentos vitales para hacer seguimiento de gestión, no pierden sus valores secundarios y son de conservación total.
		8.1	Actas comité control interno									
		8.2	Actas comité gerencia y desarrollo institucional									
		8.3	Actas comité de compras y adquisiciones									
		8.4	Actas comité financiero de inversión y cartera									
		8.5	Actas comité de inventarios									
		8.6	Actas comité de Sostenibilidad financiera									
		8.7	Actas comité defensa judicial y conciliación									
		8.8	Actas comité de archivo									
		8.9	comité discapacidad									
2000	9		RESOLUCIONES	2	5	X			X			Se consolida en el inf. de gerencia y no levanta valor secundario.
		9.1	Resoluciones Administrativas									
		9.2	Anexos									
		9.3	Resoluciones de pago									
		9.4	Resoluciones de Desplazamiento									

**CONVENCIONES**

D = Dependencia  
 S = Serie  
 SB = Subserie

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación  
 S = Selección

**APROBACION:**

Aprobación en Comité de Archivo del :  
 Acta N° :  
 Firma Responsable del Área :  
 Fecha :





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA :  
 DEPENDENCIA :  
 OFICINA PRODUCTORA :  
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA :

ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA  
 GERENCIA  
 GERENCIA  
 2000

HOJA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 FECHA: DIA 1 DE MARZO AÑO 2016

D	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
	S	SB		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S		
2000	10		PORTAFOLIO DE SERVICIOS	2	8		X				Se consolida en el inf. de gerencia y no levanta valor secundario
2000	11		MANTENIMIENTO	2	8		X				Se consolida en el inf. de gerencia y no levanta valor secundario
2000	12		INVENTARIOS	2	8		X				Se consolida en el inf. de gerencia y no levanta valor secundario
2000	13		CORRESPONDENCIA Enviada Recibida	2	8		X				Se consolida en el inf. de gerencia y no levanta valor secundario
2000	14		INVITACIONES PUBLICAS	2	8		X				Se consolida en el inf. de gerencia y no levanta valor secundario
2000	15		BASE DE DATOS	2	8		X				Se consolida en el inf. de gerencia y no levanta valor secundario

**CONVENCIONES**

D = Dependencia  
 S = Serie  
 SB = Subserie

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación  
 S = Selección

**APROBACION:**

Aprobación en Comité de Archivo del :  
 Acta N° :  
 Firma Responsable del Área :  
 Fecha :





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:  
 DEPENDENCIA :  
 OFICINA PRODUCTORA :  
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA:

ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA  
 TESORERIA  
 TESORERIA  
 3000

HOJA: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_  
 FECHA: DIA 1 DE MARZO AÑO 2016

D	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS			
				Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S				
3000	1		<b>COMPROBANTES DE EGRESO</b> Certificado de Disponibilidad Registro Presupuestal Orden de Compra/certificado de interventor Ingreso de Almacén	1	10			X		X	Selección muestra del 10% por cada 3 años de producción		
3000	2		<b>COMPROBANTES DE INGRESO</b> Certificado de Disponibilidad Registro Presupuestal Orden de Compra/certificado de interventor Ingreso de Almacén	1	10			X		X		Selección muestra del 10% por cada 3 años de producción	
3000	3		<b>CONSOLIDADO RECIBOS DE CAJA</b> Consolidado recibos de caja Recibos de Caja	1	10			X		X			Selección muestra del 10% por cada 3 años de producción
3000	4		<b>INFORMES</b> Informes para gerencia Informes para GERENCIA informes contables	2			X						
3000	5	5.1	<b>CAJA MENOR</b> Soportes de egresos	1	10			X		X	Selección muestra del 10% por cada 3 años de Producción		

**CONVENCIONES**

D = Dependencia	CT= Conservación Total
S = Serie	E = Eliminación
SB = Subserie	M = Microfilmación
	S = Selección
D = Dependencia	CT= Conservación Total
S = Serie	E = Eliminación
SB = Subserie	M = Microfilmación
	S = Selección

**APROBACION:**

Aprobación en Comité de Archivo del :	
Acta N°	_____
Firma Responsable del Área	_____
Fecha	_____
Aprobación en Comité de Archivo del :	
Acta N°	_____
Firma Responsable del Área	_____
Fecha	_____





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA :  
 DEPENDENCIA :  
 OFICINA PRODUCTORA :  
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA :

ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA  
 CONTABILIDAD  
 FACTURACION  
 3000

HOJA: DE:  
 FECHA: DIA 1 DE MARZO AÑO 2016

D	CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
	S	SB	SB		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S		
3000	6			PAMBOC Modelo estandar de habilitacion Protocolos Normas	1		X					Se consolidan en el informe anual de gerencia y no levantan valores secundarios
3000	7			FACTURACION Atenciones por EPS/ ARS	2	3		X				Se consolidan en el informe anual de gerencia y no levantan valores secundarios
3000	8			COMUNICACIONES Correspondencia enviada correspondencia recibida	2			X				Documentos apoyo gestión no desarrolla valores secundarios
3000	9			ESTADOS FINANCIEROS Glosas EPS/ ARS	2	3		X				Se consolidan en el informe anual de gerencia y no levantan valores secundarios

**CONVENCIONES**

D = Dependencia  
 S = Serie  
 SB = Subserie

CT= Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación  
 S = Selección

**APROBACION:**

Aprobación en Comité de Archivo del :  
 Acta N° :  
 Firma Responsable del Area :  
 Fecha :









**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA  
**DEPENDENCIA:** MEDICINA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** MEDICINA GENERAL  
**CODIGO OFICINA PRODUCTORA:** 4000

**HOJA:** \_\_\_\_\_ **DE:** \_\_\_\_\_  
**FECHA:** DIA 1 DE MARZO AÑO 2016

D	S	SB	CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
4000	1			<b>PROTOCOLOS, GUÍAS Y MANUALES</b>	2	18						Documentos vitales para hacer seguimiento de gestión, no pierden sus valores secundarios y son de conservación total.
	1.1			Atención en salud			X					
	1.2			Urgencias								
	1.3			Medicina Prehospitalaria								
4000	2			<b>MEDICINA LEGAL</b>	2	18			X			Documentos vitales para hacer seguimiento de gestión, no pierden sus valores secundarios y son de conservación total.
				Informes reportes comunicados								
4000	3			<b>CONSULTAS</b>	2	18			X			Documentos vitales para hacer seguimiento de gestión, no pierden sus valores secundarios y son de conservación total.
	3.1			Atenciones por EPS/ ARS								
4000	4			<b>CONVOCATORIAS</b>	2	18						Documentos vitales para hacer seguimiento de gestión, no pierden sus valores secundarios y son de conservación total.

**CONVENCIONES**  
 D = Dependencia  
 S = Serie  
 SB = Subserie  
 CT= Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación  
 S = Selección

**APROBACION:**  
 Aprobación en Comité de Archivo del: \_\_\_\_\_  
 Acta N° : \_\_\_\_\_  
 Firma Responsable del Área : \_\_\_\_\_  
 Fecha : \_\_\_\_\_





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA :  
 DEPENDENCIA :  
 OFICINA PRODUCTORA :  
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA :

ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA  
 ENFERMERIA  
 ENFERMERIA  
 5000

HOJA: DE:  
 FECHA: DIA 1 DE MARZO AÑO 2016

D	CODIGO		V	RETENCION		Disposicion final					PROCEDIMIENTOS	
	S	SB		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S			
5000	1	1.1	GUIAS DE ATENCION	4	2	X						Desarrollan valores secundarios, seguimiento de gestión
5000	2	2.1	PLAN DE ATENCION BASICO	2	8	X						Desarrollan valores secundarios, seguimiento de gestión
		2.2	Planes									
		2.3	Informes									
		2.4	Comité de Veedurias Normatividad									
5000	3	3.1	RIPS	2	8				X			Documentos apoyo gestión, no desarrollan valores secundarios
		3.2	Atenciones por EPS Vacunacion									
5000	4	4.1	CONTROL	2	8				X			Documentos apoyo gestión, no desarrollan valores secundarios
		4.2	Dietas									
		4.3	Medicamentos Bienestarina									
5000	5		VSP						X			Desarrollan valores secundarios, seguimiento de gestión
5000	6		PLAN DE SALUD TERRITORIAL / PST	2	8	X						
		6.1	Planes									Documentos apoyo gestión, no desarrollan valores secundarios
		6.2	Informes									
		6.3	Comité de Veedurias									
		6.4	Normatividad									

CONVENCIONES

D = Dependencia  
 S = Sitio  
 SB = Subserie

CT= Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación  
 S = Selección

APROBACION:

Aprobación en Comité de Archivo del :  
 Acta N° :  
 Firma Responsable del Área :  
 Fecha :





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:   
 DEPENDENCIA:   
 OFICINA PRODUCTORA:   
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA:

ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA   
 ENFERMERIA   
 ENFERMERIA   
 5000

HOJA: DE:   
 FECHA: DIA 1 DE MARZO AÑO 2016

D	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
5000	7		ISS	2	18	X					Desarrollan valores secundarios, seguimiento de gestión
5000	8	8.1	ENCUESTAS Satisfacción	2	8		X				Documentos apoyo gestión, no desarrollan valores secundarios
5000	9	8.2	Derechos y Deberes de los Pacientes	2	18	X					Desarrollan valores secundarios, seguimiento de gestión
		9.1	CONSULTAS								
		9.2	Sampon								
		9.3	Salud Oral								
		9.4	Epidemiología								
		9.5	Vacunación								
		9.6	Citologías								
			Control y desarrollo								
5000	10		INFORME DE GESTION Y SEGUIMIENTO	2	8					X	Guardar el 10% por cada tres años de producción.
5000	11		INDICE DE CALIDAD	2	8					X	Guardar el 10% por cada tres años de producción.
5000	12		FORMATO REPORTE	2	8				X		Documentos apoyo gestión, no desarrollan valores secundarios
5000	13		CIRCULARES	2	8				X		Documentos apoyo gestión, no desarrollan valores secundarios
5000	14		VIGILANCIA EN SALUD	2	8				X		Documentos apoyo gestión, no desarrollan valores secundarios
5000	15		SALUD MENTAL	2	8				X		Documentos apoyo gestión, no desarrollan valores secundarios
5000	16		CAPACITACIONES	2	8				X		Guardar el 10% por cada tres años de producción.
5000	17		PIC	2	8				X		Guardar el 10% por cada tres años de producción.
5000	18		PAMBC	2	8				X		Guardar el 10% por cada tres años de producción.
5000	19		EVALUACIONES	2	8				X		Guardar el 10% por cada tres años de producción.

CONVENCIONES

D = Dependencia  
 S = Serie  
 SB = Subserie

CT= Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación  
 S = Selección

APROBACION:

Aprobación en Comité de Archivo del: \_\_\_\_\_  
 Acta N° \_\_\_\_\_  
 Firma Responsable del Área \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA  
**DEPENDENCIA :** SANEAMIENTO AMBIENTAL  
**OFICINA PRODUCTORA :** SANEAMIENTO AMBIENTAL  
**CODIGO OFICINA PRODUCTORA:** 6000  
 HOJA: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_  
 FECHA: DIA 1 DE MARZO AÑO 2016

D	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
5000	1		<b>FORMATOS</b> Toma de muestras de agua rurales y urbanas Toma de muestras alimentos restaurantes y establecimientos comerciales	1	10					X	No desarrollan valores secundarios se saca muestra del 10% por cada tres años de producción
	2		<b>ACTAS</b> Actas de visitas urbanas establecimientos comerciales Actas de visitas Rurales	2	10	X					Desarrollan valores secundarios, seguimiento de gestión
	3		<b>INFORMES</b> Informes de Laboratorio de muestras de agua Informes de laboratorio de muestras de alimentos Reporte de accidentes laborales Manejo de personal de Coopgeralli Informe de Mantenimiento Indicadores	1	10					X	No desarrollan valores secundarios se saca muestra del 10% por cada tres años de producción Se consolidan en los informes de gerencia anuales

**CONVENCIONES**

D = Dependencia  
 S = Serie  
 SB = Subserie

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación  
 S = Selección

**APROBACION:**

Aprobación en Comité de Archivo del : \_\_\_\_\_  
 Acta N° : \_\_\_\_\_  
 Firma Responsable del Área : \_\_\_\_\_  
 Fecha : \_\_\_\_\_









**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA  
 DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES  
 OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES  
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 8000

HOJA: DE:  
 FECHA: DIA 1 DE MARZO AÑO 2016

D	S	SB	V	RETENCION		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
				Archivo Central	Central	CT	E	M	S			
8000	1		PROTOSCOLOS	2	S							No desarrollan valores secundarios se saca muestra del 10% por cada tres años de producción
	1.1		Limpieza y desinfección								X	
8000	2		RESIDUOS HOSPITALARIOS	2	S							No desarrollan valores secundarios se saca muestra del 10% por cada tres años de producción
	2.1		Actas comité								X	
	2.2		Capacitación									
	2.3		Tipos de residuos									

**CONVENCIONES**  
 D = Dependencia  
 S = Serie  
 SB = Subserie  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación  
 S = Selección

**APROBACION:**  
 Aprobación en Comité de Archivo del: \_\_\_\_\_  
 Acta N° \_\_\_\_\_  
 Firma Responsable del Área \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_