



INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Nombre completo de la entidad: Consignar el nombre completo de la entidad sin siglas ni abreviaturas.

Nombre de la Dependencia: Consignar el nombre completo de la oficina o dependencia sin siglas ni abreviaturas.

Objeto del inventario: Inventario Documental con corte al ---- de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

Número de orden: Número consecutivo de cada asiento, es decir, de cada unidad de conservación inventariada, (cajas, carpetas, tomo o archivos magnéticos). Si un expediente tiene más de una carpeta, se debe inventariar por separado cada carpeta, es decir si un expediente consta de tres (3) carpetas, se deben diligenciar tres (3) campos o líneas del inventario.

Código: Números establecidos por la entidad para la identificación de las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos inventariados. *(Opcional)*

Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético: Nombre concreto y completo de la unidad de conservación inventariada. Para el caso de archivos magnéticos consignar la dirección y nombre del archivo magnético y el formato. (Word, PDF, Excel, PPT, Etc.)

Fechas Extremas:

Inicial: Debe consignarse la fecha inicial (más antigua) con la cual se abre el expediente o asunto. Deben colocarse día, mes y los cuatro (4) dígitos del año. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará (s.f.)

Final: Debe consignarse la fecha final (más reciente) con la cual se cierra el expediente o asunto, al momento del inventario. Deben colocarse día, mes y los cuatro (4) dígitos del año. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará (s.f.)

Unidad de conservación – Cajas: Consignar el número de la caja donde se conserva la unidad de conservación inventariada.

Unidad de conservación – Carpeta: Consignar el número de orden de la carpeta inventariada, de acuerdo con la ubicación en la unidad de almacenamiento. (Caja).

Unidad de conservación – Tomo: Consignar el número de orden del tomo o empastado inventariado, de acuerdo con la ubicación en la unidad de almacenamiento. (Caja).

Unidad de conservación – Serial CPU: Consignar el número de placa de inventario del PC donde se encuentra el archivo inventariado.

Unidad de conservación – CD: Consignar el número del CD donde se encuentra el Archivo inventariado.

Número de folios o peso en Kb: Consignar la cantidad de folios que posee la carpeta. Si es una carpeta se consigna la cantidad de folios específica; pero si se trata de una carpeta que hace parte de un expediente se consignará por ejemplo: 1 al 220. El siguiente registro será 221 al 480. Si se trata de un archivo magnético, se debe consignar el peso en KB del mismo, así por ejemplo: 17.106 KB.

Soporte: Consignar la clase de soportes, que puede ser entre otros: papel, Microfilmes, cinta magnética, CD, DK, DVD, CPU), etc.

Frecuencia de consulta: Consignar el índice o la frecuencia de consulta que puede ser: Alto, medio, bajo o nulo.

Observaciones: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, decretos, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes los números-----, saltos en la numeración (desde – hasta), números repetidos (----) actos administrativos con bis o a,b,c,d. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos, como impresos, planos, disquetes, fotografías, Cd, DVD, etc. o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con (5) cinco fotografías o (5) cinco fotografías sueltas. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación cuando esta presenta deterioro. (Rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobles y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

Entregado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo y firma del funcionario Coordinador de Grupo o Jefe de Oficina responsable de la entrega de los archivos e inventarios.

Revisado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo y firma del funcionario delegado por Resolución de creación de Comisión Verificadora y responsable del cotejo de los archivos físicos contra el inventario.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, (Alcalde, Presidente, Gerente, Director) responsable de recibir los archivos e inventario entregados por los Coordinadores de Grupo y Jefes de Oficina de la entidad.

(Elaborar el Inventario en Excel y control de paginación)

Datos de contacto para recibir asesoría:

Archivo General de la Nación

Subdirección de Proyectos y Asistencia Técnica

Damaris Sánchez. Germán Cárdenas

Tel: (051) 3282888 ext. 352, 369

email: contacto@archivogeneral.gov.co

Bogotá D.C., Carrera 6 No. 6-91



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS INVENTARIO DOCUMENTAL

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto al inventario documental	Revisar las tablas de retención documental, continuar la actualización de las historias laborales de los funcionarios
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en el proceso de inventario documental de la Entidad?	Aspectos Positivos: organización del archivo documental en cajas y seriado x tablas de retención documental aprobadas Aspectos negativos: Aun se encuentran archivos de vigencias anteriores sin clasificar y depurar como archivo muerto.
3. ¿Qué considera usted que debería continuar?	Reestructuración de las tablas de retención vigentes y actualización de las historias laborales
4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas del proceso de inventario documental de la Entidad?	Lecciones aprendidas: se creó la cultura del archivo foliado, y cronológicamente ubicado correctamente por proceso al día.
5. ¿Cuáles son las dificultades del proceso de inventario documental de la Entidad?	Se encontraron documentos revueltos de varios procesos, los cuales fueron debidamente organizados y nuevamente foliados.



Objetivo:

Dar cumplimiento al artículo 15 de la ley General de Archivos, relacionando los documentos y expedientes que contiene un archivo y que se encuentren tanto como en depósitos de archivo central o archivos históricos en todas las sedes con las que pueda contar la entidad y aquellos depósitos que se tengan en calificación de arrendamiento sea este de la dependencia o de la entidad, indicando las características de cada uno de estos (volúmenes, fechas, anexos, ubicación)

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad: _____
Nombre de la dependencia: _____

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al _____ de 2019, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la

No. de Orden	Código	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD			

Entregado por: _____ Revisado por: _____ Recibido por: _____

Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____

Firma:

Firma:

Firma:

to en las oficinas
dad de

Ley 594 de 2000.

Observaciones

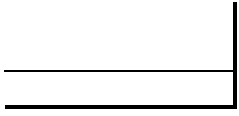


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA
 DEPENDENCIA: JUNTA DIRECTIVA
 OFICINA PRODUCTORA : JUNTA DIRECTIVA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1000

HOJA: 1 DE: _____
 FECHA: DIA 31 ENERO AÑO 2019

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
1000	1		ACTAS							
		1.1	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	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 Area :	_____
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 31 ENERO AÑO 2019

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
2000	1		ACREDITACION E.S.E LAS MERCEDES	2	18	X		X		
		1.1	Normatividad							
		1.2	Proceso de selección							Seguimiento gestión no pierde valor secundario
		1.3	Subasta							
		1.3	Invitaciones							
2000	2		CONVENIO	2	18		X			
		2.1	Convenio 401							
		2.2	Convenios con Universidades							Documentos vitales para hacer seguimiento de gestión, no pierden sus valores secundarios y son de conservación total.
		2.3	Convenios con Entidades Públicas							
		2.4	Convenios entidades privadas							
2000	3		DATOS LEGALES	2	18	X				
										Documentos vitales para hacer seguimiento de gestión, no pierden sus valores secundarios y son de conservación total.
2000	4		CERTICAMARA	2	18		X	X	X	
										Documentos vitales para hacer seguimiento de gestión, no pierden sus valores secundarios y son de conservación total.
2000	5		CONTRATOS	2	20		X	X		
		5.1	Contratos subsidio a la Oferta							Seguimiento gestión, acción civil 20 años, acción disciplinaria 10 años y acción penal 20 años.
		5.2	Contratos SOAT							Originales estan consolidados en oficina jurídica
		5.3	Contratos Régimen especial							
		5.4	Contratos EPS - ARS Contributivo y Subsidado							
		5.5	Orden de prestación de servicios							
2000	6		PROYECTOS RESOLUCIONES	2	20		X		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 Area : _____
 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 31 ENERO AÑO 2019

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
2000	7		HISTORIAS LABORALES	2	99	X				
			HOJA DE VIDA CON FOTOGRAFIA							Seguimiento gestión no pierde valor secundario
			Cartas de Recomendación							Aplicar normatividad Circular 04 de junio 3 de 2003 para Historias Laborales
			Certificados de Estudio							Archivo especial y custodia especial
			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								
			Exámen Médico								
			Exámen de sangre y pulmones								
			Exámen Visual y Audiometria								

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

APROBACION:	
Aprobación en Comité de Archivo de :	_____
Acta N° :	_____
Firma Responsable del Area :	_____
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 31 ENERO AÑO 2019

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
			Copia de cartón de vacunación							
			Modalidad de Pago							
			Renuncia de prestaciones sociales							
			Formato de ingreso a nómina							
			Formato 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							
			Registro civil de Hijos menores de 18 años							
	2000	7.1	ACTO ADMITIVO DE NOMB. O CONTRATO DE TRABAJO							
			Anexos al contrato							

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

APROBACION:	
Aprobación en Comité de Archivo de :	_____
Acta N° :	_____
Firma Responsable del Area :	_____
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 31 ENERO AÑO 2019

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
D	S	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	VACACIONES-LICENCIAS E INCAPACIDADES								
			Hoja de registro de vacaciones								
			Solicitud de vacaciones								

CONVENCIONES	
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 Area :	_____
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 31 ENERO AÑO 2019

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S		
			Aceptación de Vacaciones								
			Comprobante de vacaciones								
			Solicitud de autorización de Miprotección Social								
			Resolución Miprotección Social								
			Otros documentos vacaciones								
			Solicitud de licencias								
			Aceptación de licencias								
			Carta a la EPS solicitando transcripción incapacidades								
2000		7.3	PRIMAS LEGALES Y BENEFICIOS EXTRALEGALES								
			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	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 Area :	_____
Fecha :	_____



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

HOJA: _____ DE: _____
 FECHA: DIA 31 ENERO AÑO 2019

CODIGO OFICINA PRODUCTORA:

2000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
2000		7.4	Cormprobantes de préstamos sobre salarios							
			CESANTIAS Y PRESTAMOS							
			Solicitud pago parcial de Cesantias							
			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							
			Pagarés, libranzas, embargos							
			Autorizaciones de descuentos							
			Descuentos por préstamos							

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 : GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 2000

HOJA: DE:
FECHA: DIA 31 ENERO AÑO 2019

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
D	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 Area :
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 31 ENERO AÑO 2019

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo Gestión	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	2	8		X			Se consolida en el inf. de gerencia y no levanta valor secundario
		13.1	Enviada							
		13.2	Recibida							
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	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 Area :	_____
Fecha :	_____

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA
DEPENDENCIA : TESORERIA
OFICINA PRODUCTORA : TESORERIA
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3000

HOJA: _____ **DE:** _____
FECHA: DIA 31 DE DICIEMBRE AÑO 2016

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
3000	1		COMPROBANTES DE EGRESO	1	10			X	X	Selección muestra del 10% por cada 3 años de producción
		1.1	Certificado de Disponibilidad							
		1.2	Registro Presupuestal							
		1.3	Orden de Compa/certificado de interventor							
		1.4	Ingreso de Almacén							
3000	2		COMPROBANTES DE INGRESO	1	10			X	X	Selección muestra del 10% por cada 3 años de producción
		2.1	Certificado de Disponibilidad							
		2.2	Registro Presupuestal							
		2.3	Orden de Compa/certificado de interventor							
		2.4	Ingreso de Almacén							
3000	3		CONSOLIDADO RECIBOS DE CAJA	1	10			X	X	Selección muestra del 10% por cada 3 años de producción
		3.1	Consolidado recibos de caja							
		3.2	Recibos de Caja							
3000	4		INFORMES	2			X			Se consolidan en el informe anual de gerencia y no levantan valores secundarios
		4.1	Informes para gerencia							
		4.2	Informes para GERENCIA							
		4.3	informes contables							
3000	5		CAJA MENOR	1	10			X	X	Selección muestra del 10% por cada 3 años de Producción
		5.1	Soportes de egresos							

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 Area :	_____
Fecha :	_____
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 : CONTABILIDAD
OFICINA PRODUCTORA : FACTURACION
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3000

HOJA: _____ **DE:** _____
FECHA: DIA 31 DE DICIEMBRE AÑO 2016

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

		8.2	correspondencia recibida								
3000	9		ESTADOS FINANCIEROS	2	3		X				
		9.1	Glosas EPS/ ARS								Se consolidan en el informe anual de gerencia y no levantan valores secundarios

CONVENCIONES	
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 Area :	_____
Fecha :	_____



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA
DEPENDENCIA : TESORERIA
OFICINA PRODUCTORA : TESORERIA
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3000

HOJA: _____ **DE:** _____
FECHA: DIA 31 ENERO AÑO 2019

D	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
	S	SB		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S		
3000	10		CARTERA	1		X					Selección muestra del 10% por cada 3 años de Producción
		10.1	Comprobantes de pago								
		10.2	Relación de recibos de caja								
		10.3	Cuentas de cobro								
		10.4	Cotizaciones								
3000	11		PRESUPUESTO	1	10				X	X	Selección muestra del 10% por cada 3 años de Producción
		11.1	Solicitud de disponibilidad								
		11.2	Certificado de disponibilidad								
		11.3	Registro Presupuestal								
		11.4	Orden de pago presupuestal								
3000	12		POLIZAS	1	10	X					Selección muestra del 10% por cada 3 años de Producción
3000	13		GARANTIAS	1	10	X					Selección muestra del 10% por cada 3 años de Producción
3000	14		SANEAMIENTO FISCAL	1	10	X					Selección muestra del 10% por cada 3 años de Producción
3000	15		CATALIZADORES								Selección muestra del 10% por cada 3 años de Producción
3000	16		FICHA TECNICA DE INDICADOR								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

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

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 31 ENERO AÑO 2019

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4000	1		PROTOSCOLOS, GUIAS Y MANUALES	2	18	X				Documentos vitales para hacer seguimiento de gestión, no pierden sus valores secundarios y son de conservación total.
		1.1	Atencion en salud							
		1.2	Urgencias							
		1.3	Medicina Prehospitalaria							
4000	2		MEDICINA LEGAL	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		CONSULTAS	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		CONVOCATORIAS	2	18					Documentos vitales para hacer seguimiento de gestión, no pierden sus valores secundarios y son de conservación total.

CONVENCIONES	
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 Area :	_____
Fecha :	_____

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA
DEPENDENCIA : ENFERMERIA
OFICINA PRODUCTORA : ENFERMERIA
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 5000

HOJA: _____ **DE:** _____
FECHA: DIA 31 ENERO AÑO 2019

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

CONVENCIONES	
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 Area :	_____
Fecha :	_____

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA
DEPENDENCIA : ENFERMERIA
OFICINA PRODUCTORA : ENFERMERIA
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 5000

HOJA: _____ **DE:** _____
FECHA: DIA 31 ENERO AÑO 2019

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
5000	.7		ISS	2	18	X				Desarrollan valores secundarios, seguimiento de gestión
5000	8		ENCUESTAS	2	8		X			Documentos apoyo gestión, no desarrollan valores secundarios
		8.1	Satisfaccion							
		8.2	Derechos y Deberes de los Pacientes							
5000	9		CONSULTAS	2	18	X				Desarrollan valores secundarios, seguimiento de gestión
		9.1	Sararapion							
		9.2	Salud Oral							
		9.3	Epidemiologia							

								Desarrollan valores secundarios, seguimiento de gestión
	9.4	Vacunación						
	9.5	Citologías						
	9.6	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	Guardar el 10% por cada tres años de producción.
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	PAMEC	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 Area :
Fecha :

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS - BOYACA
 DEPENDENCIA : FARMACIA
 OFICINA PRODUCTORA : FARMACIA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7000

HOJA: _____ DE: _____
 FECHA: DIA 31 ENERO AÑO 2019

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
7000	1		ACTAS Baja de medicamentos	2	8				X	No desarrollan valores secundarios se saca muestra del 10% por cada tres años de producción
7000	2		MEDICAMENTOS FARMACIA	2	8				X	No desarrollan valores secundarios se saca muestra del 10% por cada tres años de producción

CONVENCIONES	
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 Area :	_____
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 31 ENERO AÑO 2019

CODIGO			V	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	M	S	
8000	1		PROTOCOLOS	2	8				X	No desarrollan valores secundarios se saca muestra del 10% por cada tres años de producción
	1.1		Limpieza y desinfeccion							
8000	2		RESIDUOS HOSPITALARIOS	2	8				X	No desarrollan valores secundarios se saca muestra del 10% por cada tres años de producción
	2.1		Actas comité							
	2.2		Capacitacion							
	2.3		Tipos de residuos							

CONVENCIONES	
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 Area :	_____
Fecha :	_____