

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 10													VERSIÓN 1				
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S	
10	04		<b>ACTAS</b>	PLANEACION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	2	8											Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos que evidencian la gestión de la Entidad.
10	04	32	<b>Actas Junta Directiva</b>														
			Invitación														
			Acta														
			Orden del día (Carpeta)														
			Listado de asistencia														
10	05		<b>ACUERDOS</b>	PLANEACION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	2	18					X						Una vez agotados los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar en su totalidad. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico. Se digitaliza para consultas.
			Acuerdo legalizado														
			Anexos														
10	34		<b>INFORMES</b>	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	8											Una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se hace una selección cualitativa del 10% de los informes que hayan tenido mayor impacto en la gestión de la institución, se digitaliza para consultas y se conservan los dos formatos. La documentación restante se elimina mediante acta aprobado por el Comité de Archivo.
10	34	01	<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b>														
			Informe														
			Comunicaciones														
10	35		<b>INVENTARIOS</b>	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	0			X		X						El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario y/o contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
10	35	02	<b>Inventario Documental</b>														
10		67	<b>RESOLUCIONES</b>	PLANEACION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	2	18					X						Teniendo en cuenta su importancia para la memoria institucional, una vez terminado el tiempo de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se digitaliza para consulta y se procede a su conservación total.
			Resoluciones (consecutivo)														
			Comunicaciones														
			Incapacidad														
			soporte de vacaciones														

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico PLAT: Plataforma  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEZO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 11														Hoja 1 de 2		
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
11	04		<b>ACTAS</b>	EVALUACION DE CONTROL INTERNO	2	8									Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se selecciona un 10 % de las actas que contengan decisiones importantes para la gestión de la institución y se digitalizan, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Decreto 2539 de 2000, Art. 7.	
11	04	05	<b>Actas Comité de Control Interno</b>													
			Acta													
			Listado de asistencia Comunicaciones													
11	09		<b>AUDITORIAS</b>	EVALUACION DE CONTROL INTERNO	2	8									Cumplido el tiempo de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se selecciona el 10 % y se conserva como memoria institucional, se digitaliza para consulta, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Ley 87 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 2473 de 2010.	
11	09	02	<b>Auditorías de Gestión</b>													
			Programa de auditorias													
			Actas de apertura y cierre de auditoría													
			Informe de seguimiento Formato Papeles de trabajo del auditor Comunicaciones													
11	34		<b>INFORMES</b>	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	8									Una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se hace una selección cualitativa del 10%, de los informes, se digitaliza para consultas y se conservan los dos formatos como memoria de la gestión de la Entidad. La documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo.	
11	34	01	<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b>													
			Informe Evaluación MECI Comunicaciones													

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN - 11

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
11	34	15	<b>Informe Gastos De Austeridad</b> Informe Gastos de vehículos Comunicaciones	EVALUACION DE CONTROL INTERNO	2	3	X						D	X	Cumplido el tiempo de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se selecciona el 10 % y se digitaliza para consulta, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Ley 951 de 2005 y Resolución Orgánica 5674 de 2005.	
11	35		<b>INVENTARIOS</b>	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	0				X	X				El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	
11	35	02	<b>Inventario Documental</b>													
11	42		<b>PLANES</b>	EVALUACION DE CONTROL INTERNO	2	3			X				D	X	Concluido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % de las acciones correctivas, se digitaliza y se conserva como fuente de la memoria institucional la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Ley 87 de 1993 y Resolución Reglamentaria 053 de 2001.	
11	42	07	<b>Plan de Mejoramiento</b> Matriz plan de mejoramiento Informe de seguimiento Comunicaciones													
11	69		<b>SEGUIMIENTO A MAPA DE RIESGOS</b> Informe Matriz de riesgos Comunicaciones	EVALUACION DE CONTROL INTERNO	2	3	X		X				D	X	Cumplido el tiempo de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se selecciona el 10% y se digitaliza para consulta como memoria de la gestión administrativa institucional, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Ley 87 de 1993.	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA - 12													VERSIÓN 1 Hoja 1 de 2			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
12	35		<b>INVENTARIOS</b>	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	0	X				X	X			El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	
12	35	02	<b>Inventario Documental</b>													
12	44		<b>PROCESOS</b>	GESTION JURIDICA	2	10	X					X	D	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se digitaliza la documentación para consultas y se procede a eliminar el soporte físico ya que es un expediente propio del juzgado que tramitó el proceso, previa aprobación del Comité de Archivo. Ley 1437 de 2011 y Decreto 001 de 1984.		
12	44	04	<b>Proceso Ejecutivo</b>													
			Demanda													
			Poder													
			Representación legal del Gerente													
			Contestación													
			Comunicaciones													
12	44		<b>Proceso Nulidad y Restablecimiento del Derecho</b>	GESTION JURIDICA	5	7	X					X	D	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se digitaliza la documentación para consultas y se procede a eliminar el soporte físico, previa autorización del Comité de Archivo. Se elimina el físico ya que estos documentos reposan en el juzgado donde se llevo el proceso. Ley 1437 de 2011, Ley 712 de 2001 y Decreto 001 de 1984.		
			Demanda													
			Poder													
			Representación legal del Gerente													
			Certificación de Talento Humano													
			Comprobantes de Nómina													
			Comunicaciones													

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEZO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 12

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
12	44	06	<b>Proceso Ordinario Laboral</b> Demanda Poder Representación legal del Gerente Certificación de Talento Humano Comprobantes de Nómina Comunicaciones	GESTION JURIDICA	5	7							X	D	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se digitaliza la documentación para consultas y se procede a eliminar el soporte físico, previa autorización del Comité de Archivo. Se elimina el físico ya que el expediente original es propio del juzgado que conocio y tramitó el proceso. Ley 1437 de 2011, Ley 712 de 2001 y Decreto 001 de 1984.	
12	44	07	<b>Proceso Reparación Directa</b> Demanda Poder Representación legal del Gerente Pólizas de garantía Concepto Técnico Científico Copia de historia clínica Hojas de vida del personal médico tratante Copia de contratos de terceros involucrados	GESTION JURIDICA	5	7							X	D	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se digitaliza la documentación para consultas y se procede a eliminar el físico papel, previa autorización del Comité de Archivo. Se elimina el físico ya q el expediente original reposa en el juzgado que tramitó el proceso. Ley 1437 de 2011 y Decreto 001 de 1984.	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 6

OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS - 123													Hoja 1 de 6			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
123	16				<b>CONTRATOS</b>											
123	16	01	<b>Contratación Directa</b>	ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS	2	18							D	X		
			Estudio previo				X									
			Certificado Disponibilidad Presupuestal				X									
			Certificación Jefe de Personal				X									
			Invitación (facultativa) pública o privada					X								
			Acta de cierre (si hubo invitación)				X									
			Propuestas				X	X								
			Hoja de vida debidamente soportada (depende de la naturaleza del contrato)				X									
			Certificado de existencia y representación legal - matrícula mercantil (profesiones liberales no requieren registro mercantil)				X									
			Rut				X									
			Afiliación y pago de seguridad social y parafiscales				X									
			Libreta militar (varones menores de 50 años) - consulta				X									
			Antecedentes fiscales (boletín fiscales - consulta)				X	X								
			Antecedentes disciplinarios (prestación de servicios superior a 3 meses)				X									
			Antecedentes judiciales (prestación de servicios superior a 3 meses)				X									
			Antecedentes profesionales (prestación de servicios)				X									
			Formato Único de Hoja de Vida (prestación de servicios)				X									
			Declaración de bienes y rentas (prestación de servicios superior a 3 meses)				X									
			Perfeccionamiento del contrato				X									
			Registro presupuestal				X									
			Pólizas				X									
			Aprobación pólizas				X									
			Memorando designando supervisor o subgerente				X									
			Acta de inicio				X									
			Acta de modificaciones				X									
			Informe supervisor				X									
			Solicitudes adición en valor y/o plazo				X									
			Adiciones al contrato y/o modificaciones				X									
			Informes supervisor, actas y requerimientos				X									
			Anexos informe supervisor				X									
			Acta de terminación				X									
			Acta de terminación anticipada y liquidación				X									
			Acta de liquidación				X									

Se conservan por veinte (20) años, entre Archivo de Gestión y Central; posteriormente se selecciona, digitaliza y se conserva por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo.

**CONVENCIONES:** Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEZO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 2 de 6

OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS -123

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S	
123	16	02	<b>Contratación Electrónica</b> Estudio previo Certificado Disponibilidad Presupuestal Certificación Jefe de Personal Anuncio Público Certificación observaciones a través de esquipe - chat Adendas anuncio público Ficha(s) técnica(s) - (cuando no sean condiciones uniformes y se haya solicitado) Informe de evaluación técnica y económica (cuando no sean condiciones y se requiera evaluar aspectos técnicos) Requisitos habilitantes (opción banco de oferentes) Informe requisitos habilitantes Acta de subasta inversa electrónica Oferta(s) Oferta y confirmación del proveedor Registro presupuestal Pólizas Aprobación de pólizas Memorando designando supervisor o subgerente Acta de inicio Solicitudes modificaciones y/o adiciones Concepto favorable supervisor (modificación y/o adición) Modificaciones y/o adiciones Informes supervisor, actas y requerimientos Acta de terminación (depende del contrato) Correo electrónico y acuse de recibo Acta de terminación anticipada y liquidación Acta de liquidación	ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS	2	18								D	X	Se conservan por veinte (20) años entre Archivo de Gestión y Central; posteriormente se selecciona digitaliza y se conserva por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo.	
123	16	04	<b>Convocatoria Pública de Mayor Cuantía</b> Estudio previo Certificado Disponibilidad Presupuestal Certificado Jefe de Personal Aviso	ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS	2	18									D	X	Se conservan por veinte (20) años entre Archivo de Gestión y Central; posteriormente se selecciona y digitaliza por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, el resto de la documentación se elimina, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 3 de 6

OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS - 123

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
			Pliego de condiciones													
			Acta de visita técnica			X										
			Observaciones o acta de precisión de pliegos													
			Respuesta a las observaciones (sin adenda)													
			Resolución de apertura			X										
			Adendas			X										
			Acta de cierre			X										
			Propuesta(s)			X										
			Acta subasta inversa			X										
			Informe de evaluación ( se excluye cuando hay subasta)			X										
			Traslado informe de evaluación (se excluye cuando hay subasta)			X										
			Observaciones (o incluidas en el acta de subasta - chat)			X										
			Subsanabilidad (o incluida en el acta de subasta)			X										
			Resolución de adjudicación (o desierto) o acta de audiencia especial o de subasta			X										
			Perfeccionamiento del contrato			X										
			Registro presupuestal			X										
			Pólizas			X										
			Aprobación de pólizas			X										
			Memorando designando supervisor o subgerente				X									
			Acta de inicio			X										
			Acta modificaciones especificaciones técnicas			X										
			Solicitudes adición en valor y/o plazo				X									
			Adiciones al contrato y/o modificaciones			X										
			Informes supervisor, actas y requerimientos			X										
			Anexos informes supervisor			X										
			Acta de terminación			X										
			Acta de terminación anticipada y liquidación			X										
			Acta de liquidación			X										

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_



**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 4 de 6

OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS - 123

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
123	16	05	<b>Invitación Pública de Menor Cuantía</b> Estudio previo Certificado Disponibilidad Presupuestal Certificación Jefe Personal Invitación pública Acta de visita técnica Observaciones a la invitación pública Respuesta a las observaciones (sin adenda) Adendas Acta de cierre Propuesta(s) informe de evaluación ( o requisitos habilitantes cuando hay subasta) Traslado informe de evaluación (no aplica cuando hay subasta) observaciones (o incluidas en el acta de subasta - cnat si es electrónica) Subsanabilidad (o incluye en el acta de subasta) Acta de subasta inversa (presencial o electrónica) Resolución de adjudicación (o desierto) o Acta de subasta Perfeccionamiento del contrato Registro presupuestal pólizas Aprobación de pólizas Memorando designando supervisor o subgerente Acta de inicio Acta modificaciones Solicitudes adición en valor y/o plazo Adiciones al contrato y/o modificaciones Informes supervisor, actas y requerimientos Anexos informes supervisor Acta de terminación Acta de terminación anticipada y liquidación Acta de liquidación	ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS	2	18									X	Se conservan por veinte (20) años entre Archivo de Gestión y Central; posteriormente se selecciona y digitaliza por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_



**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 6 de 6

OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS - 123

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
123	34		<b>INFORMES</b>													
123	34	01	<b>Informe a Organismos de Control y Vigilancia</b> Informe Comunicaciones	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	6	X	X					D	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se selecciona el 10 % de los informes que tengan valor investigativo, se digitaliza y se conserva, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo.	
123	34	06	<b>Informe de Gestión</b> Informe Comunicaciones	ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS	2	4	X	X					D	X	La Selección primaria se realizará teniendo en cuenta su valor administrativo. Se seleccionara el 10% y se digitaliza, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el comité de archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Resolución orgánica 5674 de 2005 y Ley 951 de 2005.	
123	35		<b>INVENTARIOS</b>													
123	35	02	<b>Inventario Documental</b>	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	0	X			X	X				El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - 13													Hoja 1 de 8			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
13	02		<b>ACOMPANAMIENTO DE AUDITORIAS Y/O VISITAS EXTERNAS</b> Acta de inicio Acta de cierre Informe de auditoria Comunicaciones	GARANTIA DE LA CALIDAD	2	8							D	X	Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central, se selecciona el 10% como muestra representativa de la memoria institución en la gestión administrativa, la documentación restante se elimina mediante acta aprobado por el Comité de Archivo. Decreto 1011 de 2006.	
13	03		<b>ACREDITACIÓN EN SALUD</b> Plan de preparación para acreditación Autoevaluación en acreditación Priorización de oportunidades Planes de mejoramiento Plan de educación Plan de comunicaciones Actas Listados de asistencia Comunicaciones	GARANTIA DE LA CALIDAD	2	8					X		M/D		Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia visual de la entidad. Normas: Resolución 2082 de 2014, Manual de acreditación en salud y Manual de Rehabilitación.	
13	04		<b>ACTAS</b>													
13	04	04	<b>Actas Comité de Calidad</b> Acta Presentaciones Informes Listados de asistencia Comunicaciones	GARANTIA DE LA CALIDAD	2	8							M/D	X	Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central, se selecciona el 10% como muestra representativa de la gestión de la entidad en el proceso de Calidad, la documentación restante se elimina mediante acta aprobado por el Comité de Archivo. Resolución 305 de 2013.	
13	04	18	<b>Actas Comité Gobierno en Línea</b> Impresión de presentaciones Listados de asistencia Seguimiento a compromisos Acta Comunicaciones	GARANTIA DE LA CALIDAD	2	8					X		M/D		Cumplido (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Normas: Decreto 2693 de 2012, Decreto 1151 de 2008 y Resolución interna 000396 de 2010.	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 2 de 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - 13

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO												
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S											
13	08		<b>AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b> Comunicaciones Presentación Acta Listado de asistencia Encuestas Informes Evaluación de la audiencia Formato para inscripción de intervenciones	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	8					X		M/D		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía.												
13	09		<b>AUDITORIAS</b>	GARANTIA DE LA CALIDAD	2	6									Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central, se selecciona el 10% como muestra representativa de la memoria institucional, la documentación restante se elimina mediante acta aprobado por el Comité de Archivo. Decreto 1011 de 2006, Resolución 1043 de 2006, Resolución 2003 de 2014 y procedimientos institucionales.												
13	09	03	<b>Auditorías Internas</b> Programación de auditoría Acta de auditoría Listado de asistencia Evidencia fotográfica													X	X							D	X		
13	10		<b>AUTOEVALUACIÓN DE HABILITACIÓN</b> Formato de autoevaluación Programación Listados de asistencia													GARANTIA DE LA CALIDAD	2	4					X		D		Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se digitaliza y se elimina el soporte papel por no poseer valor secundario, mediante acta aprobado por el Comité de Archivo. Decreto 1011 de 2006, Resolución 2003 de 2014 y Resolución 1441 de 2013
13	32		<b>HABILITACIÓN EN SALUD</b> Comunicaciones Formato de novedades del REPS Autoevaluaciones de los servicios Portafolio de servicios Certificados de autoevaluación Control de incentivos de autoevaluación													GARANTIA DE LA CALIDAD	5	5								D	X

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEZO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 3 de 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - 13

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
13	34		<b>INFORMES</b>													
13	34	01	<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b> Informe Comunicaciones	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	6							D	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se selecciona el 10 % de los informes que tengan valor administrativo, se digitaliza y se conserva, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo.	
13	34	02	<b>Informe Análisis Trimestral Indicadores de Producción</b> Informe de producción estadística Comunicaciones Análisis trimestral	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	8			X			X			Este informe se presenta por trimestre conforme al Decreto 2193 de 2004 y desde su producción se mantiene como un documento digital. Una vez cumpla su tiempo de retención en cada ciclo vital se procede a eliminar el soporte físico por pérdida de valor administrativo, previa aprobación del Comité de Archivo.	
13	38		<b>MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL</b> Actas Listados de asistencia	PLANEACION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	4	3				X		X			Este documento se elabora conforme a lo establecido en la Resolución interna 577 de 2014, el Decreto 943 de 2014 y la guía de administración del riesgo; desde su producción se mantiene como un documento digital, solo se tiene en físico las actas y listados de asistencia, los cuales serán eliminados una vez cumplan el tiempo de retención en cada ciclo vital y el soporte digital se conserva para consultas. Este proceso debe ser aprobado por el Comité de Archivo.	
13	42		<b>PLANES</b>													
13	42	01	<b>Plan Anticorrupción</b> Mapa de riesgo de corrupción Comunicaciones Listado de asistencia Informe de riesgo Formato valoración del riesgo de corrupción Formato de seguimiento a las estrategias de corrupción	PLANEACION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	2	6			X				D	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se selecciona el 10% de las acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la ESE HUEM, se digitaliza para consulta y se conserva, previamente aprobado por el Comité de Archivo. Decreto 1011 de 2006, Pautas de Auditoría de la Calidad - MINSALUD y Procedimiento institucional.	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 4 de 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - 13

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
13	42	02	<b>Plan Bienal</b> Actas Pantallazo (Evidencia de que se presentó) Aprobación Comunicaciones Listado de asistencia	PLANEACION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	3	5	X							X	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se selecciona el 10%, se digitaliza para consulta y se conserva como evidencia de la Gestión Administrativa de la Entidad, la documentación restante se elimina mediante acta, aprobado por el Comité de Archivo.	
13	42	03	<b>Plan de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad</b> Cronograma Soporte de las acciones de cada programa Actas de seguimiento Listados de asistencia Comunicaciones	GARANTIA DE LA CALIDAD	2	6			X				D	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se selecciona el 10% de las acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la ESE HUEM, se digitaliza para consulta y se conserva, previamente aprobado por el Comité de Archivo, Decreto 1011 de 2006, Pautas de Auditoría de la Calidad - MINSALUD y Procedimiento institucional.	
13	42	04	<b>Plan de Desarrollo</b> Comunicaciones Actas Listados de asistencia Proyecto plan de desarrollo Acuerdo de aprobación de la Junta Directiva Propuesta de modificación Acuerdos de modificación Instrumento de priorización	PLANEACION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	4	4	X	X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central, se elimina el soporte físico previamente aprobado por el Comité de Archivo. El plan de desarrollo queda publicado en la página web de la institución para consulta. Ley 152 de 1994, Ley 1450 de 2011.	
13	42	05	<b>Plan de Gestión Gerencial</b> Matriz de calificación Acuerdo Comunicaciones	PLANEACION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	2	6	X		X				D	X	El Plan de gestión gerencial se publica en la página web para consulta. Una vez se cumplan los tiempos de retención en cada ciclo vital, se selecciona el 10% como muestra representativa y la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo, Resolución 743 de 2013, Resolución 710 de 2012.	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 6 de 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - 13

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
13	42	07	<b>Plan de Mejoramiento</b> Matriz del plan de mejoramiento	EVALUACION DE CONTROL INTERNO	2	4			X				D	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se selecciona el 10 % de las acciones correctivas que hayan aportado al mejoramiento de la administración de la ESE HUEM, se digitaliza y se conserva; la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Decreto 1011 de 2006 y procedimientos institucionales internos.	
13	42	08	<b>Plan Indicativo Anual</b> Comunicaciones Evaluaciones de cumplimiento Actas Informes	PLANEACION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	3	5	X	X					D	X	Una vez se cumpla el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central, se selecciona el 10% de los planes que se aprobaron para proyectos de inversión, se digitaliza y se conserva, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza de acuerdo al Plan de Desarrollo, Ley 1450 de 2011 y Decreto 1077 de 2012.	
13	42	09	<b>Plan Operativo Anual</b> Comunicaciones Evaluaciones de cumplimiento Actas Informes	PLANEACION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	3	5	X	X					D	X	Una vez se cumpla el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central, se selecciona el 10% de los planes que se aprobaron para proyectos de inversión, se digitaliza y se conserva, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza de acuerdo al Plan de Desarrollo, Ley 1450 de 2011 y Ley 1077 de 2012.	
13	45		<b>PROGRAMAS</b>													
13	45	03	<b>Programa de Humanización</b> Plan de mejora de humanización Encuesta de percepción de cuidado humanizado Actas Listados de asistencia Comunicaciones	PLANEACION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	2	6	X		X				D	X	Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central, se selecciona el 10% como muestra representativa, la documentación restante se elimina mediante acta aprobado por el Comité de Archivo. Resolución 2082 de 2014, Manual de acreditación en salud ambulatorio y Hospitalario	
13	45	08	<b>Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero</b> Metodología Informe de seguimiento mensual Comunicaciones Acta Listados de asistencia	PLANEACION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	4	4	X		X			X			Este documento está sujeto a modificación, de acuerdo a lo que soliciten los entes de control en convenios de desempeño. La metodología se mantiene digital, los otros documentos son físicos y se deben eliminar una vez cumplan el tiempo de retención en cada ciclo vital, el documento digital se conserva para consultas. Ley 1608 de 2013, Resolución 3467 de 2012 y Decreto 1411 de 2013.	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_



**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 7 de 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - 13

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
13	45	11	<b>Programa Huellas</b> Comunicaciones (presentación del programa) Certificados de donaciones Copia del comprobante de entrada	PLANEACION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	2	6	X	X						X	Una vez terminen los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en central, se selecciona un 5 % como muestra representativa, los documentos restantes se eliminan mediante acta, aprobado por el Comité de Archivo.	
13	48	01	<b>PROYECTOS</b>	PLANEACION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	2	8									X	Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se selecciona el 10% de los proyectos que hayan tenido mayor impacto, se digitalizan y se conservan, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al procedimiento interno "Gestión integral de proyectos".
13	48		<b>Proyectos Cofinanciados</b>													
			Marco lógico: formulación del proyecto													
			MGA: Metodología General Ajustada													
			Viabilidades													
			Presupuesto													
			Análisis de precios unitarios													
			Planos													
			Cotizaciones													
			Estudios complementarios													
			Memorias de diseño													
			Certificaciones													
			Actas													
			Listados de asistencia													
			Evidencia fotográfica													
			Informes de interventora o supervisor													
			Actos administrativos: Acuerdos, Decretos, Resoluciones													
		Rendier de la infraestructura														
		Comunicaciones														

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 8 de 8

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - 13

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
13	48	04	<b>Proyectos de Recursos Propios</b> Marco lógico: formulación del proyecto Viabilidad Planos Cotizaciones Presupuesto Análisis de precios unitarios Render Informes Certificaciones Actas de Comité Listados de asistencia Evidencia fotográfica Actos administrativos (Acuerdo, Decretos, Resoluciones)	PLANEACION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	2	8							D	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se selecciona el 10% de los proyectos que hayan tenido mayor impacto, se digitalizan y se conservan, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al procedimiento interno "Gestión integral de proyectos".	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEZO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS - 132

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
132	23		<b>COPIAS DE SEGURIDAD</b> Copia de seguridad (CD)	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	5	10			X		X			Se hace una copia diaria en disco duro y una mensual en CD, se guarda una copia en la oficina y otra se entrega al jefe de la oficina o al líder del proceso. Estas copias se mantienen en la oficina de sistemas como respaldo. Una vez cumplidos los tiempos de retención en cada ciclo vital, se deben guardar en un dispositivo que permita su conservación total. Norma ISO/IEC 27001:2013.		
132	33		<b>HISTORIAS</b>	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	8						X	D	El tiempo de retención empieza a correr una vez se da de baja el equipo, cuando se cumplan los tiempos de retención en cada ciclo vital se procede a digitalizar en caso de consultas y se elimina el soporte físico mediante acta aprobada por el Comité de Archivo.		
132	33	03	<b>Historia de Equipos</b> Registro de mantenimiento preventivo y correctivo													
13	37		<b>LICENCIAS DE SOFTWARE</b> Licencias	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	8			X		X		Las licencias son custodiadas en la Oficina de Sistemas, una vez vencidas se obtiene una nueva licencia y la anterior pierde vigencia por lo tanto se eliminan en gestión.			

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEZO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA, PROCESAMIENTO, REGISTROS MÉDICOS Y DOCUMENTACIÓN - 132													Hoja 1 de 2			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	ELECTRONICO				CT	E	M/D		S
								.DOC	.XLS	.PDF	PLAT					
133	33		<b>HISTORIAS</b>	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	5	15						X		Los tiempos de retención empiezan a correr a partir de la fecha de la última atención. Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se procede a eliminar el físico papel, previa aprobación por parte del Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Resolución 1995 de 1999.		
133	33	01	<b>Historia Clínica</b>													
			Certificado de hechos vitales (nacido vivo o defunción)													
			Hoja de ingreso o admisión													
			Epicrisis													
			Remisión y contra referencia (internas o externas)													
			Hoja de triage													
			Boleta de solicitud y hoja de interconsulta													
			Formato de solicitud e informe de anatomía patológica													
			Exámenes auxiliares de diagnóstico (Laboratorios, Rayos x y otros)													
			Lista de chequeo quirúrgico - programa de cirugía segura													
			Lista de control preoperatorio por paciente de cirugía programada													
			Hoja de registro de anestesia Acto quirúrgico													
			RIA de procedimiento quirúrgico													
			Formato de historia clínica perinatal simplificada													
			Hoja de registro individual historia clínica neonatal integrada													
			Evolución médica y de rehabilitación													
			Ordenes médicas													
			Control y balance de líquidos													
			Signos vitales													
			Control de medicinas													
			Notas de enfermería													
			Copias de incapacidad													
			Consentimiento informado para intervención quirúrgica y procedimiento legal													
			Fórmula médica y/o solicitud de elementos terapéuticos													
			Formato individual de devolución de insumos a farmacia													
			Boleta de solicitud de sangre o hemoderivados													
			Formatos de notas de cargos (gastos en sala quirúrgica, servicios y procedimientos hospitalarios)													
			Formato individual de programación de cirugías													
			Formatos y/o certificados relacionados con eventos catastróficos, accidentes de tránsito y víctimas de violencia													
			Autorización medicamentos No Pos													
			Formato de material procedimientos quirúrgicos													

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA, PROCESAMIENTO, REGISTROS MÉDICOS Y DOCUMENTACIÓN - 132

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
			Registro de marcadores de esterilización Control de insumos			X										
133	34		<b>INFORMES</b>			X										
133	34	03	<b>Informe de Actividades de Producción</b>	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	4	X				X				Este informe se elabora mensualmente y se publica en la intranet, desde su producción se mantiene en formato digital, así que el formato debe garantizar su integridad y conservación. Una vez cumple el tiempo de retención en cada ciclo vital, se conserva como soporte de las estadísticas de producción, por poseer valor científico. Esta actividad se realiza conforme al procedimiento institucional.	
133	34	08	<b>Informe de Indicadores de Garantía de la Calidad y Alerta Temprana</b>	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	4	X				X				Este informe se consolida trimestralmente y se publica en la intranet y página web, desde su producción se mantiene en formato digital, así que el formato debe garantizar su integridad y conservación. Una vez cumple el tiempo de retención en cada ciclo vital, se conserva para evidenciar la trazabilidad de la gestión a fin de mejorar la calidad del servicio. Esta actividad se realiza conforme a la Resolución 1446 de 2006, Decreto 1011 de 2006, circular 030 de 2006 y circular 056 de 2009.	
133	34	10	<b>Informe de Producción para el Decreto 2193</b>	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	4	X				X				Este informe se elabora trimestralmente y se publica en la intranet y página web, desde su producción se mantiene en formato digital, sin embargo el formato debe garantizar su integridad y conservación. Una vez cumple el tiempo de retención en cada ciclo vital, se conserva para evidenciar los índices de producción. Esta actividad se realiza conforme al Decreto 2193 de 2004.	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 136													VERSIÓN 1 Hoja 1 de 2			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
136	04		<b>ACTAS</b>	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	8									Pasado el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, digitalizar para consulta y se conserva en su totalidad por poseer valor histórico. Esta actividad se realiza conforme al Decreto 2578 de 2012, Arts. 14-16,	
136	04	21	<b>Actas Comité Interno de Archivo</b> Acta Listados de asistencia Comunicaciones				X					X		D		
136	04	26	<b>Actas de Eliminación Documental</b> Acta Inventario de documentos a eliminar Comunicaciones				X X X	X					X			D
136	06		<b>ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> Control de entrega y trámite de mensajeros Planillas de mensajería (Redetrans, DHL, 472) Registro de comunicaciones externas enviadas Registro de comunicaciones externas recibidas Comunicaciones radicadas	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	8									Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, se digitalizan los registros en caso de consulta y se elimina el físico papel mediante acta, aprobado por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Acuerdo 060 de 2001.	
136	34		<b>INFORMES</b>				X X X X X						X			D
136	34	06	<b>Informes de Gestión</b> Informe Comunicaciones	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	4									X La Selección primaria se realizará teniendo en cuenta su valor administrativo. Se seleccionara el 5 % y se digitaliza para consultas, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el comité de archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Resolución orgánica 5674 de 2005 y Ley 951 de 2005.	
136	34		<b>INFORMES</b>				X X		X							
136	35		<b>INVENTARIOS</b>	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	8									Regulado por el acuerdo 042 del 2002 del AGN. Los inventarios una vez cumplan el tiempo de retención en cada ciclo vital, se digitalizaran y se eliminará el soporte papel en su totalidad, mediante acta de eliminación, aprobado por el Comité de Archivo.	
136	35	02	<b>Inventario Documental</b> Formato único de inventario documental (por dependencia)									X		X		D

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 136

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
136	45		<b>PROGRAMAS</b>	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	6									Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como el central, se procede a eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a Resolución interna 000300 de 2011.	
136	45	02	<b>Programa de Capacitación</b> Listados de asistencia Comunicaciones					X	X					X		

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

**OFICINA PRODUCTORA: PRENSA Y COMUNICACIONES - 137**

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
137	14		<b>COMUNICADOS DE PRENSA</b> Comunicados	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	8	X				X			D	X	Se selecciona el 10 % y se digitaliza para consulta, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Art 74 de la Constitución Política de 1991, Ley 1016 de 2006, Resolución interna 001087 de 2008.
137	49		<b>PUBLICACIONES</b> Revista Sinergia	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	4	X				X				X	Pasado el tiempo de retención se selecciona el 5% de las publicaciones y se conservan para futuras consultas, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Ley 1016 de 2006 y resolución interna 187 de 2008.

**CONVENCIONES:** Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_



**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEZO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 1

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD - 20**

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
20	01		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN												
20	01	01	<b>Acciones de Tutela</b> Tutela Contestación de la tutela Pruebas Comunicaciones Fallo ( si aplica)		2	8							D	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se selecciona el 10% se digitalizan y se conservan, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al procedimiento interno "Gestión integral de proyectos".	
20	04		<b>ACTAS</b>													
20	04	22	<b>Actas Comité Técnico Científico</b> Acta Listado de asistencia Pruebas (atención de pacientes, copia de historia clínica)	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	8							D	X	Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central, se selecciona el 10% como muestra representativa, la documentación restante se elimina mediante acta aprobado por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Resolución 305 de 2013.	
20	07		<b>ADMINISTRACIÓN DE PQRS</b> Queja Derecho de petición Comunicaciones	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	3							D	X	La selección primaria se realizará teniendo en cuenta su valor administrativo. Se selecciona el 10 % y se digitaliza, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza en conformidad con el Art. 76 de la Ley 1474 de 2011, Arts. 23 y 315 de la Constitución Nacional.	
20	09		<b>AUDITORIAS</b>													
20	09	01	<b>Auditoría a la Calidad de la Atención</b> Requerimiento Respuesta (De acuerdo a lo solicitado)	GARANTIA DE LA CALIDAD	2	8			X				D	X	Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en archivo de gestión como en central, se selecciona el 10% como muestra representativa, la documentación restante se elimina mediante acta aprobado por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Decreto 1011 de 2006, Resolución 1043 de 2006, Resolución 2003 de 2014 y procedimientos institucionales.	
20	45		<b>PROGRAMAS</b>													
20	45	13	<b>Programa Seguridad del Paciente</b> Formato reporte de evento adverso Formato visita de campo Planilla seguimiento al evento adverso Análisis individual Plan de mejoramiento Comunicaciones	PLANEACION ESTRATEGICA Y GERENCIAL	2	6							D	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en central, se procede a seleccionar el 10% de los eventos adversos que hayan tenido mayor relevancia para la administración de la ESE HUEM, se digitaliza para consultas y se conserva el físico, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Resolución 2003 de 2014. Resolución 2082 de 2014.	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEZOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: EPIDEMIOLOGIA - 21														Hoja 1 de 3		
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
21	04		<b>ACTAS</b>													
21	04	10	<b>Actas Comité de Infecciones</b> Acta Listado de asistencia Plan de acción Comunicaciones	GARANTIA DE LA CALIDAD	2	8	X							X	Una vez terminen los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, se selecciona un 10 % de los casos que hayan tenido mayor relevancia en la institución, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Ordenanza de la asamblea 1993, Ley 9 de 1979.	
21	04	12	<b>Actas Comité de Mortalidad Hospitalaria</b> Acta Listado de asistencia Plan de acción Comunicaciones	GARANTIA DE LA CALIDAD	2	8	X							X	Una vez terminen los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, se selecciona un 10 % de los casos que hayan tenido mayor relevancia en la institución, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Ordenanza de la asamblea 1993, Ley 9 de 1979.	
21	04	13	<b>Actas Comité de Mortalidad Perinatal</b> Acta Listado de asistencia Plan de acción Comunicaciones	GARANTIA DE LA CALIDAD	2	8	X							X	Una vez terminen los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, se selecciona un 10 % de los casos que hayan tenido mayor relevancia en la institución, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Ordenanza de la asamblea 1993, Ley 9 de 1979.	
21	04	16	<b>Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica</b> Acta Listado de asistencia Plan de acción Comunicaciones	GARANTIA DE LA CALIDAD	2	8	X							X	Una vez terminen los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, se selecciona un 10 % de los casos que hayan tenido mayor relevancia en la institución, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Ley 9 de 1979, Decreto 1538 de 2006, Ley 148 de 2011, Ley 1122 de 2007.	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA: EPIDEMIOLOGIA - 21

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
21	04	17	<b>Actas Comité ESAVI</b> Acta Listado de asistencia Plan de acción Comunicaciones	GARANTIA DE LA CALIDAD	2	6								X	Una vez terminen los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, se selecciona un 10 % de los casos que hayan tenido mayor relevancia en la institución, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Manual técnico administrativo programa ampliado de inmunizaciones PAI, protocolos	
21	28		<b>FICHAS EPIDEMIOLÓGICAS</b> Ficha Copia historia clínica	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	2	8								X	Una vez terminen los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, se selecciona un 10 % de los casos que hayan tenido mayor relevancia en la institución, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a procedimiento institucional.	
21	33		<b>HISTORIAS</b>													
21	33	03	<b>Historia de Equipos</b> Tabla de inventarios de nevera Acta de entrega Comprobante salida de almacén Mantenimiento preventivo y correctivo Cronograma de limpieza de equipos cadena de frío Registro de temperatura	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	2	8						X	D		El tiempo de retención empieza a correr una vez se da de baja el equipo, cuando se cumplan los tiempos de retención en cada ciclo vital se procede a digitalizar para consultas y se elimina el soporte papel mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a procedimientos institucionales.	
21	45		<b>PROGRAMAS</b>													
21	45	01	<b>Programa Ampliado de Inmunización</b> Solicitud de biológicos e insumos Factura de entrega cuarto frío Detalle de pedido (PAI WEB) Justificación de biológicos aplicados Comunicaciones	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	2	8								X	Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como el central, se procede a eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a Ley 100 de 1993 y Decreto 085 de 2003.	
21	62		<b>REGISTROS PRUEBAS DE TUBERCULINA</b> Orden Factura Resultado	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	2	2								X	Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como el central, se procede a eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a Resolución 0412 de 2000.	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA: EPIDEMIOLOGIA - 21

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
21	70		<b>SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCIÓN</b> Matriz de evaluación Comunicaciones	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	2	6			X						X	Una vez terminen los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, se selecciona un 10 % de los casos que hayan tenido mayor relevancia en la institución, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al procedimiento institucional.
21	72		<b>VIGILANCIA Y CONTROL DE INFECCIONES ASOCIADAS AL CUIDADO DE LA SALUD</b> Fichas de infección Acciones de infecciones Reportes de microbiología Listas de chequeo Plan de mejoramiento Listados de asistencia Comunicaciones	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	2	8									X	Una vez terminen los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, se selecciona un 10 % de los casos que hayan tenido mayor relevancia en la institución, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a procedimiento institucional.
21	73		<b>VIGILANCIA Y CONTROL DE LA HERIDA</b> Informe de Heridas	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	2	8									X	Una vez terminen los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, se selecciona un 10 % de los casos que hayan tenido mayor relevancia en la institución, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a procedimiento institucional.

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEZO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: DOCENCIA E INVESTIGACIÓN - 22													VERSIÓN 1 Hoja 1 de 3			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
22	04		<b>ACTAS</b>	DOCENCIA E INVESTIGACION	2	8									Una vez se cumplan los tiempos de retención en cada ciclo vital, se digitaliza para consulta y se elimina el soporte físico mediante acta, aprobada por el Comité de Archivo. Decreto 2376 de 2010.	
22	04	07	<b>Actas Comité de Docencia Servicio</b> Acta Listado de asistencia Comunicaciones						X					X		D
									X	X						
22	22		<b>CONVENIOS</b>	DOCENCIA E INVESTIGACION	2	4									Los convenios en todas sus modalidades son firmados por el señor Gerente, los asesores jurídicos los revisan y estos se custodian en el área de Docencia. Transferir dos años después de la liquidación del convenio al archivo central. Una vez cumpla el tiempo de retención en los archivos de gestión y central , digitalizar para consulta y eliminar el soporte físico mediante acta, aprobada por el Comité de Archivo.	
22	22	01	<b>Convenio de Cooperación Empresarial</b> Fotocopia Cédula del representante legal Licencia de funcionamiento Reglamento estudiantil Acto administrativo de aprobación Personería jurídica Hoja de vida de los estudiantes Minuta del convenio firmada entre las partes Certificación en seguridad social Póliza de accidentes escolares Recibidos de carné						X					X		D
									X							
									X							
									X							
									X							
									X							
									X							
									X							
									X							
22	22	02	<b>Convenio de Relación Docencia Servicio</b> Resolución del Ministerio de Educación de la entidad educativa Registro calificado vigente de la Secretaría de Educación de los Personería jurídica de la universidad o instituto Fotocopia cédula del representante legal Plan de estudios aprobados y registros ante el ICFES de las carreras en convenio Habilitación de los servicios Minuta del convenio firmado entre las partes Legalización del reglamento del Comité Docencia Servicio Póliza de responsabilidad civil Plan de trabajo de la entidad educativa (Anexo técnico)	DOCENCIA E INVESTIGACION	2	8						X	D	Los convenios en todas sus modalidades son firmados por el señor Gerente, los asesores jurídicos los revisan y estos se custodian en el área de Docencia. Transferir dos años después de la liquidación del convenio al archivo central. Una vez cumpla el tiempo de retención en los archivos de gestión y central , digitalizar para consulta y eliminar el soporte físico mediante acta, aprobada por el Comité de Archivo. Decreto 2376 de 2010.		

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_



**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA: DOCENCIA E INVESTIGACIÓN - 22

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
22	45		<b>PROGRAMAS</b>	DOCENCIA E INVESTIGACION	2	4									Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se digitaliza en caso de consulta y se elimina el soporte físico por carecer de valores secundarios, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo.	
22	45	04	<b>Programa de Educación Continuada</b> Listados de inscripción Copia de certificados				X						X	D		
							X									
22	48		<b>PROYECTOS</b>	DOCENCIA E INVESTIGACION	2	6									Los proyectos se reciben en físico y medio magnético. Una vez se cumpla el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfiere al archivo central, allí se digitaliza los documentos que están solo en físico para consulta y se elimina el soporte físico, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Resolución 3823 de 1997, Resolución interna 000302 de 2013, Resolución interna 001530 de 2013 - Comité de ética en la investigación	
22	48	02	<b>Proyectos de Investigación</b> Carta de presentación Formato de presentación del proyecto Proyecto Acta Comité de ética en la investigación Informe				X	X					X	D		
							X	X								
							X	X								
							X									

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS AMBULATORIOS - 23**

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
23	07		<b>ADMINISTRACIÓN DE PQRS</b> Queja Derecho de petición Comunicaciones	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	3							D	X	La selección primaria se realizará teniendo en cuenta su valor administrativo. Se selecciona el 10 % y se digitaliza, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza en conformidad con el Art. 76 de la Ley 1474 de 2011, Arts. 23 y 315 de la Constitución Nacional.  El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	
23	35		<b>INVENTARIOS</b>													
23	35	02	<b>Inventario Documental</b>	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	0	X			X	X					

**CONVENCIONES:** Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_



**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: CONSULTA EXTERNA - 233													VERSIÓN 1 Hoja 1 de 1				
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S	
233	04		<b>ACTAS</b>														
233	04	25	<b>Actas de Capacitaciones</b> Acta Listado de Asistencia Pretex Postex Evaluación de Capacitación	CONSULTA EXTERNA	2	6	X							X	D		Una vez concluyan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se procede a digitalizar para consultas y se elimina el físico papel mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a procedimientos institucionales.
233	04	31	<b>Actas de Reunión</b> Acta Comunicaciones	CONSULTA EXTERNA	2	6	X X							X	D		Una vez concluyan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se procede a digitalizar para consultas y se elimina el físico papel mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a procedimientos institucionales.
233	46		<b>PROGRAMACION Y NOVEDADES</b> Agenda Médica Novedades	CONSULTA EXTERNA	2	0			X X					X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación por pérdida de valor administrativo. La eliminación se hace mediante Acta del Comité de Archivo
233	59		<b>REGISTRO INDIVIDUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS-RIPS</b> Hoja de RIPS	CONSULTA EXTERNA	2		X			X				X			Terminado el tiempo de retención tanto en el Archivo de Gestión se procede a eliminar en su totalidad papel mediante Acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza acorde a los procedimientos institucionales. La información contenida en este documento queda registrada en el Sistema DGH.

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: SECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS - 24													VERSIÓN 1 Hoja 1 de 1			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
24	07		<b>ADMINISTRACIÓN DE PQRS</b> Queja Derecho de petición Comunicaciones	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	3							D	X	La selección primaria se realizará teniendo en cuenta su valor administrativo. Se selecciona el 10% y se digitaliza, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza en conformidad con el Art. 76 de la Ley 1474 de 2011, Arts. 23 y 315 de la Constitución Nacional.	
24	35		<b>INVENTARIOS</b>													
24	35	02	<b>Inventario Documental</b>	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	0	X				X				El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: MEDICINA INTERNA - 241													Hoja 1 de 1				
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S	
241	04		<b>ACTAS</b>	HOSPITALIZACION	2	6									Después de terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se selecciona el 10% de las Actas que hayan tenido relevancia en la gestión de la Entidad la documentación restante se elimina mediante Acta aprobada por el Comité de Archivo.		
241	04	11	Actas Comité de Medicina Interna				X									D	X
			Invitación Acta Listado de asistencia				X X										
241	46		<b>PROGRAMACION Y NOVEDADES</b>	HOSPITALIZACION	2	0						X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación por perdida de valor administrativo, mediante Acta del Comité de Archivo.		
			Agenda Médica Novedades				X X										

**CONVENCIONES:** Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: PEDIATRIA - 242														VERSIÓN 1		
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
242	04		<b>ACTAS</b>	HOSPITALIZACION	2	6									Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se selecciona un 10 % de las actas que contengan decisiones importantes para la gestión de la institución, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo.	
242	04	06	<b>Actas Comité de Decisiones Pediátricas</b>													
			Invitación													
			Acta													
			Listado de asistencia													
242	42		<b>PLANES</b>	HOSPITALIZACION	2	3									Concluido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % de las acciones correctivas que hayan aportado al mejoramiento del servicio y se digitaliza, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Ley 87 de 1993 y Resolución Reglamentaria 053 de 2001.	
242	42	07	<b>Plan de Mejoramiento</b>													
			Matriz plan de mejoramiento													
			Informe de seguimiento													
			Comunicaciones													
242	46		<b>PROGRAMACION Y NOVEDADES</b>	HOSPITALIZACION	2	0									Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación por perdida de valor administrativo, mediante Acta del Comité de Archivo.	
			Agenda Médica													
			Novedades													

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

**OFICINA PRODUCTORA: NEONATOLOGIA - 243**

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
243	04		<b>ACTAS</b>	HOSPITALIZACION	2	6									Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se selecciona un 10 % de las actas que contengan decisiones importantes para la gestión de la institución, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo.	
243	04	20	<b>Actas Comité IAMI</b>				X									
			Invitación				X									
			Acta				X									
			Listado de asistencia													
243	45		<b>PROGRAMAS</b>	HOSPITALIZACION	2	6									Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se digitaliza en caso de consulta y se elimina el soporte físico por carecer de valores secundarios, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo.	
243	45	12	<b>Programa IAMI</b>				X									
			Formularios				X									
			Citaciones				X									
			Listados de Asistencia	X												
			Comunicaciones	X												

**CONVENCIONES:** Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

**OFICINA PRODUCTORA: GINECO OBSTETRICIA - 245**

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
245	46		PROGRAMACION Y NOVEDADES Agenda Médica Novedades	HOSPITALIZACION	2	0						X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación por pérdida de valor administrativo, mediante Acta del Comité de Archivo.	
							X	X								
							X	X								

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: CIRUGIA GENERAL Y ESPECIALIDADES - 246													VERSIÓN 1 Hoja 1 de 1			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
246	46		PROGRAMACION Y NOVEDADES Agenda Médica Novedades	HOSPITALIZACION	2	0	X	X				X		Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación por pérdida de vigencia, mediante Acta del Comité de Archivo.		

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: NEUROCIRUGIA - 247													Hoja 1 de 1			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
247	46		PROGRAMACION Y NOVEDADES Agenda Médica Novedades	HOSPITALIZACION	2	0						X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación por pérdida de valor administrativo, mediante Acta del Comité de Archivo.	
							X	X								
							X	X								

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_



**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

**OFICINA PRODUCTORA: CIRUGIA PLASTICA Y ORTOPEDIA - 250**

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
250	46		PROGRAMACION Y NOVEDADES Agenda Médica Novedades	HOSPITALIZACION	2	0						X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación por pérdida de valor administrativo, mediante Acta del Comité de Archivo.	
							X	X								
							X	X								

**CONVENCIONES:** Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS QUIRURGICOS - 25													VERSIÓN 1 Hoja 1 de 1			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
25	07		<b>ADMINISTRACIÓ DE PQRS</b> Queja Derecho de petición Comunicaciones	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	3		X					D	X	La selección primaria se realizará teniendo en cuenta su valor administrativo. Se selecciona el 10% y se digitaliza, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza en conformidad con el Art. 76 de la Ley 1474 de 2011, Arts. 23 y 315 de la Constitución Nacional.	
25	35		<b>INVENTARIOS</b>													
25	35	02	<b>Inventario Documental</b>	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	0	X			X	X				El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	
25	46		<b>PROGRAMACION Y NOVEDADES</b> Agenda Médica Novedades	SERVICIOS QUIRURGICOS	2	0		X					X		Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación por perdida de valor administrativo, mediante Acta del Comité de Archivo.	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

**OFICINA PRODUCTORA: ESTERILIZACION - 254**

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S	
254	46		<b>PROGRAMACION Y NOVEDADES</b> Programación Horarios de Instrumentado res Novedades	SERVICIOS QUIRURGICOS	2	0								X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación por perdida de valor administrativo. La eliminación se hace mediante Acta del Comité de Archivo
254	64		<b>REGISTRO Y CONTROL DE ESTERILIZADO</b> Recepción de Material Esterilización de Material Distribución de Material	SERVICIOS QUIRURGICOS	2	2								X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión y Central se procede a eliminar la serie por perdida de vigencia, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo.

**CONVENCIONES:** Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIO DE APOYO A LA ATENCION - 26

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
26	07		<b>ADMINISTRACIÓN DE PQRS</b> Queja Derecho de petición Comunicaciones	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	2	3							D	X	La selección primaria se realizará teniendo en cuenta su valor administrativo. Se selecciona el 10% y se digitaliza, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza en conformidad con el Art. 76 de la Ley 1474 de 2011, Arts. 23 y 315 de la Constitución Nacional.	
26	34		<b>INFORMES</b>	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	2	3									Este documento es un soporte de la gestión del servicio. Esta información está consolidada en el informe anual, por tanto se elimina una vez cumpla los tiempos de retención tanto en gestión como en el central.	
26	34	05	<b>Informe de Estadística de Servicio</b> Consolidado estadístico por cada servicio													X
26	35		<b>INVENTARIOS</b>	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	0				X	X				El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	
26	35	02	<b>Inventario Documental</b>													X

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: IMAGENOLOGIA - 261

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S	
261	46		PROGRAMACION Y NOVEDADES Agenda Médica Novedades	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	2	0	X		X					X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación por pérdida de valor administrativo. La eliminación se hace mediante Acta del Comité de Archivo

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO CLINICO - 262													Hoja 1 de 1			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
262	19		<b>CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD</b>	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	2	2	X					X	D	Una vez cumplido el tiempo de atención tanto en el archivo de gestión y central se procede a digitalizar la serie para consultas y se elimina el físico papel mediante Acta aprobada por el comité de Archivo. Este procedimiento se realiza teniendo en cuenta el decreto 3075 de 1997 y el acuerdo 060 de 2001.		
262	34		<b>INFORMES</b>													
262	34	01	<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b> Informe Estadístico Mensual IDS Comunicaciones	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	3	7	X	X					D	Estos informes se elaboran en Excel y se envían por Correo Electrónico, se imprime una copia para el consecutivo físico. Una vez cumplido el tiempo de retención en las dos fases se elimina el soporte físico mediante acta aprobada por el Comité de Archivo.		
262	34	05	<b>Informe de Estadística de Servicio</b> Informe Estadístico de Actividades	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	1	2	X	X				X		Este documento es un soporte de la gestión del servicio. Esta información está consolidada en la oficina de Información y estadística, por tanto se elimina una vez cumpla los tiempos de retención tanto en gestión como en el central.		
262	46		<b>PROGRAMACION Y NOVEDADES</b> Programación Turnos de Personal Novedades	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	2	0	X	X				X		Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación por pérdida de valor administrativo. La eliminación se hace mediante Acta del Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a los procedimientos institucionales		
262	60		<b>REGISTRO NOTIFICACIONES EPIDEMIOLOGICAS</b> Informe de Cólera Informe IRAG Informe Tosferina Informe Tuberculosis Informe VIH	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central se procede a digitalizar para consulta y se conserva en su totalidad.		

**CONVENCIONES:** Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO CLINICO - 262

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
262	65		REGISTRO Y CONTROL DE REACTIVOS Recepción de reactivos Control Inventario de Cuarto Frio	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	2	2						X			Pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el Central se procede a eliminar la serie por perdida de vigencia, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: BANCO DE SANGRE - 263													VERSIÓN 1			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
263	04		<b>ACTAS</b>													
263	04	23	<b>Actas Comité Transfusiones</b> Listado de Asistencia Acta Comunicaciones	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	5	10					X		D	Pasado el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, digitalizar para consulta y transferir al archivo histórico de la entidad por poseer valor histórico y científico. Esta actividad se realiza conforme al decreto 1571 de 1993, resolución 901 de 1996 y 3442 de 2006.		
263	04	29	<b>Actas de Incineración</b> Soporte Control de transfusión Registro descarte de hemocomponentes	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	5	10					X		D	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada fase del archivo se procede a digitalizar la serie para consulta y se transfiere al archivo histórico para conservación total por poseer valor administrativo y científico. Esta actividad se realiza en base al decreto 1571 de 1993, resoluciones 901 de 1996 y 3442 de 2006.		
263	30		<b>FRACCIONAMIENTO DE HEMOCOMPONENTES</b> Registro Diario de Fraccionamiento Control de Calidad de Hemocomponentes	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	5	10						X		Una vez Cumplido el tiempo de retención se conserva la información electrónica contenida en el sistema Hexano y Banjo, el soporte físico se elimina mediante acta aprobada por el comité de archivo.		
263	34		<b>INFORMES</b>													
263	34	01	<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b> Informe Estadístico Mensual IDS Comunicaciones	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	3	7							X	Estos informes se elaboran en Excel y se envían por Correo Electrónico, se imprime una copia para el consecutivo físico. Una vez cumplido el tiempo de retención en las dos fases se elimina el soporte físico mediante acta aprobada por el Comité de Archivo.		
263	34	05	<b>Informe de Estadística de Servicio</b> Informe Estadístico de Actividades	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	1	2						X		Este documento es un soporte de la gestión del servicio. Esta información está consolidada en la oficina de Información y estadística, por tanto se elimina una vez cumpla los tiempos de retención tanto en gestión como en el central.		

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_



**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA: BANCO DE SANGRE - 263

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
263	36		LIBRO DE REGISTRO DE DONANTES	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	5	10	X					X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se procede a eliminar los libros por pérdida de valor administrativo y legal, la información allí contenida se encuentra consolidada en los respaldos realizados al sistema Hexabank y Banjo.	
263	54		<b>REGISTRO DE CALIDAD</b> Control de Calidad equipamiento biomédico Control de Calidad Externo Ubicación y Citación de Donantes Reactivos Registro de Donantes Reactivos Stock Semanal de Insumos y reactivos Stock Semanal de Hemocomponentes Cronograma Auditoria Interna	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	3	0	X					X			Pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina la serie por pérdida de valor administrativo y legal, mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Archivo; esta actividad se realiza teniendo en cuenta el decreto 1571 de 1993, las resoluciones 901 de 1996 y 3442 de 2006 y Circular 042 de 2011.	
263	55		<b>REGISTRO DE COLECTA INTRAMURAL Y EXTRAMURAL</b> Encuesta de Donantes Aceptados Encuesta de Donantes Diferidos Consentimiento Informado Ficha Clínica Autoexclusión Registro Diario Control de Colecta Control de Calidad Flebotomía	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	5	10	X	X				X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central se procede a eliminar los soporte físicos por pérdida de valor administrativo. Esta actividad se realiza mediante acta de eliminación aprobada por el comité de Archivo. El registro electrónico queda contenido en el sistema Hexabank y Banjo. Esta actividad se realiza en base al decreto 1571 de 1993, resoluciones 901 de 1996 y 3442 de 2006.	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA: BANCO DE SANGRE - 263

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
263	56		<b>REGISTRO DE INMUNOHEMATOLOGIA</b> Impresión resultado de donantes Registro Hemoparasitos ( Gota Gruesa) Identificación de anticuerpos Irregulares Control de Calidad	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	5	10	X	X				X			Pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 10 años posteriormente se elimina el soporte Físico y se conserva la información electrónica que esta registrada en el sistema Hexabank y Bajo, La eliminación realiza mediante acta aprobada por el comité de Archivo. Esta actividad se realiza en base al decreto 1571 de 1993, resoluciones 901 de 1996 y 3442 de 2006.	
263	57		<b>REGISTRO DE INMUNOSEROLOGIA</b> Impresión Resultado de Donantes Registro Donantes Reactivos Control de Calidad	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	5	10	X					X			Pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se elimina el soporte Físico y se conserva solo el soporte electrónico que esta registrado en el sistema Hexabank y Bajo, La eliminación física se realiza mediante acta aprobada por el comité de Archivo. Esta actividad se realiza en base al decreto 1571 de 1993, resoluciones 901 de 1996 y 3442 de 2006.	
263	63		<b>REGISTRO SERVICIO TRANSFUSIONAL</b> Solicitud reserva y Transfusión de Hemocomponentes Envío hemocomponentes a otras Instituciones Control de Sangre Enviada Reacción adversa a la transfusión Control de Calidad diario de células	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	5	10	X	X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en el Archivo de Gestión como en el Central se procede a eliminar el soporte físico mediante acta aprobada por el comité de Archivo, el documento electrónico esta registrado en el sistema Hexabank y Banjo, Esta actividad se realiza en base al decreto 1571 de 1993, resoluciones 901 de 1996 y 3442 de 2006.	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION - 266														PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D	S
266	04		<b>ACTAS</b>												
266	04	24	<b>Actas de Actividades Educativas</b> Acta Listado Asistencia Comunicaciones	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	2	6							D	X	
266	04	28	<b>Actas de Habilitación y Acreditación</b> Acta Listado de Asistencia Comunicaciones	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	2	6					X		D		
266	04	30	<b>Actas de Promoción y Prevención</b> Acta Listado de Asistencia Comunicaciones	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	2	6							D		
266	34		<b>INFORMES</b>												
266	34	05	<b>Informe de Estadística de Servicio</b> Estadística mensual de Pacientes Reporte de Productividad	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	2	3	X						X		
266	34	07	<b>Informe de Indicadores</b> Informe Comunicaciones	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	2	4		X	X				X		

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: MEDICINA FISICA Y REHABILITACION - 266

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S	
266	42		<b>PLANES</b>	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	2	3									Concluido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % de las acciones correctivas que hayan aportado al mejoramiento de la administración y se digitaliza, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Ley 87 de 1993 y Resolución Reglamentaria 053 de 2001.		
266	42	07	<b>Plan de Mejoramiento</b> Matriz plan de mejoramiento Informe de seguimiento Comunicaciones						X		X					D	X
266	46		<b>PROGRAMACION Y NOVEDADES</b> Agenda Médica Novedades				APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO	2	0	X		X				X	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO - SIAU - 267													VERSIÓN 1 Hoja 1 de 1			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRONICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
267	04		<b>ACTAS</b>													
267	04	01	<b>Actas Apertura de Buzón</b> Formato de Quienes dan apertura al Buzón Acta	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	0								X		Terminado el tiempo de retención tanto en el Archivo de Gestión se procede a eliminar la serie por perdida de valor administrativo, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Acuerdo 060 de 2001 AGN.
267	04	02	<b>Actas Asociación de Usuarios</b> Acta Listado de Asistencia	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	8							D	X		Terminado el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Central se toma una muestra representativa del 10% de las actas que hayan generado decisiones importantes para la administración, se digitaliza para su consulta y se transfieren al archivo Histórico la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo.
267	04	27	<b>Actas de Entrega del Menor</b> Acta Carta de Autorización Fotocopia de Nacido Vivo Fotocopia de Cédula de la Mamá Fotocopia de Cédula de Quien Recibe el Menor	GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2	3								X	D	Cumplido el tiempo de retención tanto en el Archivo de Gestión como en el Central se digitaliza la serie para su consulta y se elimina el soporte físico mediante acta aprobada por el comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a procedimientos institucionales
267	04	31	<b>Actas de Reunión</b> Acta Listado de asistencia	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2	6								X	D	Una vez concluyan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se procede a digitalizar para consultas y se elimina el físico papel mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a procedimientos institucionales.

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: FARMACIA - 268													Hoja 1 de 2			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
268	04		<b>ACTAS</b>	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO	2	8						X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se selecciona un 10 % de las actas que contengan decisiones importantes, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo.	
268	04	09	<b>Actas Comité de Farmacia</b> Convocatoria Acta Listado de Asistencia				X									
							X									
268	17		<b>CONTROL DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS</b> Orden Médica Hospitalizados Orden Médica Medicamentos Controlados Orden Médica Pacientes Ambulatorios Desplazados Orden Médica Medicamento no P.O.S. Solicitud y Justificación de Medicamentos no P.O.S.	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO	3	0						X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procede a eliminar por pérdida de Vigencia, mediante Acta aprobada por el Comité de Archivo.	
268	18		<b>CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS</b> Solicitud de Insumos Comprobante de Egreso	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO	2	3						X			Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión y Central se elimina el documentos Físico ya que esta información se encuentra conetida en el Sistema , previa aprobación del Comité de Archivo, la documentación electrónica se conserva en el Software DGH.	
268	21		<b>CONTROL Y VERIFICACIÓN CARROS DE PARO</b> Formato de Verificación carros de Paro	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO	2	3						X	D		Pasado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se Digitaliza la serie para consulta y se elimina el físico mediante Acta aprobada por el Comité de Archivo.	
268	25		<b>DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS</b> Formato Individual de Devolución de Insumos	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO	2	3						X	D		Cumplido el tiempo de retención en las dos etapas del Archivo se Digitaliza la serie para consulta y se elimina el físico, mediante Acta aprobada por el Comité de Archivo.	
268	34		<b>INFORMES</b>													
268	34	01	<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b> Informes Medicamentos Controlados Informe de Farmacovigilancia Informe de Tecnovigilancia	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2	8							D	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se selecciona el 10 % de los informes que tengan valor investigativo, se digitalizan para consulta y se conserva, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo.	

**CONVENCIONES:** Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: FARMACIA - 268

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
268	45		<b>PROGRAMAS</b>													
268	45	05	<b>Programa de Farmacovigilancia</b> Manual de Farmacovigilancia Formato de Reacción Adversa a Medicamentos	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO	2	4		X			X		D	Una vez Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, y actualizados los manuales se conservan en su totalidad como memoria de la gestión institucional, los documentos físicos se digitalizan para consulta y se elimina, el archivo electrónico se conserva en el Software DGH		
268	45	09	<b>Programa de Tecnovigilancia</b> Manual de Tecnovigilancia Formato de Evento Adverso a Dispositivo Médico	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO				X			X		D	Una vez Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, y actualizados los manuales se conservan en su totalidad como memoria de la gestión institucional, los documentos físicos se digitalizan para consulta y se elimina, el archivo electrónico se conserva en el Software DGH		
268	50		<b>RECEPCIÓN DE GASES MEDICINALES</b> Acta Recepción Técnica de Gases Medicinales	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO	2	3			X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se procede a eliminar la serie por perdida de vigencia, mediante Acta aprobada por el comité de archivo.		
268	51		<b>RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS</b> Acta recepción técnica de Medicamentos y/o Dispositivos Médicos Control Fecha de Vencimiento Tarjeta de Control de Existencia Control de Factores Ambientales y Cadena de Frio	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO	2	8					X		D	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y Central se digitaliza los Documentos Físicos y se conserva la Serie en su totalidad. Los documentos electrónicos se conservan mediante Copias de Seguridad.		

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA - 269													VERSIÓN 1 Hoja 1 de 1			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
269	04		<b>ACTAS</b>													
269	04	25	<b>Actas de Capacitaciones</b> Acta Listado de Asistencia Pretext Postex Evaluación de Capacitación Cronograma anual de Capacitaciones	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO	2	6	X					X	D		Una vez concluyan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se procede a digitalizar para consultas y se elimina el físico papel mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a procedimientos institucionales.	
269	42		<b>PLANES</b>													
269	42	07	<b>Plan de Mejoramiento</b> Matriz plan de mejoramiento Comunicaciones	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO	2	3		X					D	X	Concluido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % de las acciones correctivas que hayan aportado al mejoramiento del servicio y se digitaliza, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza en base a los procedimientos administrativos.	
269	46		<b>PROGRAMACIÓN Y NOVEDADES</b> Agenda de personal de enfermería Novedades	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO	2	0	X	X				X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación por perdida de valor administrativo. La eliminación se hace mediante Acta del Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a los procedimientos institucionales	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_



**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: NUTRICIÓN - 270													VERSIÓN 1 Hoja 2 de 2			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
270	19				<b>CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD</b>	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO	2	2	X							X
270	66		<b>REGISTRO Y CONTROL NUTRICIONAL</b> Registro Diario de Producción Registro Mensual Registro Dietario DuMIAN y Santa Ana Ficha Control de Existencias (Kardex) Informe Lactario Neonatos	APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO	2	2	X						X	D	Una vez cumplido el tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el central, se digitalizan los registros en caso de consulta y se elimina el físico papel mediante acta, aprobado por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Acuerdo 060 de 2001.	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 1

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - 30**

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
30	04		<b>ACTAS</b>	GESTIÓN DE AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS												
30	04	03	<b>Actas Comité de Baja de Bienes</b> Acta Listado de asistencia Copia resolución Comunicaciones		2	8								D	X	La selección primaria se realizará teniendo en cuenta su valor administrativo. Se selecciona el 10 % y se digitaliza, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza en conformidad con el Art. 76 de la Ley 1474 de 2011, Arts. 23 y 315 de la Constitución Nacional.

**CONVENCIONES:** Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FINANCIEROS - 31														Hoja 1 de 2		
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
31	07		ADMINISTRACIÓN DE PQRS Queja Derecho de petición Comunicaciones	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2	3							D	X	La selección primaria se realizará teniendo en cuenta su valor administrativo. Se selecciona el 10 % y se digitaliza, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza en conformidad con el Art. 76 de la Ley 1474 de 2011, Arts. 23 y 315 de la Constitución Nacional.	
31								X								
								X								
31	34		INFORMES Informe Financiero Ejecución presupuestal Estados financieros Estado de cartera Balance general	GESTIÓN FINANCIERA	2	18					X		D		Se conserva por poseer valores administrativos. Se digitaliza para consulta y se conserva en papel hasta cumplir los 20 años establecidos. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.3.1.	
31		14						X								
								X								

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO - 311													Hoja 2 de 2				
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S	
311	12		<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> Modificaciones	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3	7	X	X				X			El consecutivo se imprime y se archiva. Una vez concluidos los diez años de retención se elimina, dado que la información está en el software DGH, la cual queda guardada en copias de seguridad. Norma: Ley Orgánica de Presupuesto.		
311	26		<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS</b> Consolidado Reconocimientos y recaudos	GESTIÓN FINANCIERA	3	17	X		X		X				Se conserva la información del software DGH en las copias de seguridad que guarda el Área de Sistemas y el soporte físico por poseer valores administrativos. Decreto 111 de 1996 Art. 71,72 , 73, 76.		
311	34		<b>INFORMES</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	3	7						X			Estos informes se cargan por plataforma virtual. Una vez cumpla el tiempo de retención se elimina el soporte físico dejando constancia en acta aprobada por el Comité de Archivo.		
311	34	01	<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b> Informe a Contraloría Nacional y Departamental Informe al Instituto Departamental de Salud Informe al Ministerio de Salud Informe al Ministerio de Hacienda						X								
										X							
										X							
311	41		<b>OBLIGACIONES PRESUPUESTALES</b> Modificaciones	GESTIÓN FINANCIERA	3	7	X		X			X			El consecutivo se imprime y se archiva. Una vez concluidos los diez años de retención se elimina, dado que en los comprobantes de egreso queda un original, además la información está en el software DGH, la cual queda guardada en copias de seguridad. Norma: Ley Orgánica de Presupuesto.		

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO - 311

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
311	48		<b>PROYECTOS</b>	GESTIÓN FINANCIERA	3	7									Conservar en soporte electrónico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia, porque genera valor secundario. El soporte papel se elimina y se debe dejar constancia en Acta de Eliminación	
311	48	03	<b>Proyecto de Presupuesto</b>													
			Necesidades de Bienes y Servicios													
			Formatos de contratación													
			Plan de compras													
			Plan de mantenimiento													
			Matrices de personal													
311	61		<b>REGISTROS PRESUPUESTALES</b>	GESTIÓN FINANCIERA	3	7									El consecutivo se imprime y se archiva. Una vez concluidos los diez años de retención se elimina, dado que en los comprobantes de egreso queda un original, además la información está en el software DGH, la cual queda guardada en copias de seguridad. Norma: Ley Orgánica de Presupuesto.	
			Modificaciones													

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD - 312													VERSIÓN 1 Hoja 1 de 2			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
312	04		<b>ACTAS</b>	GESTIÓN FINANCIERA	2	8									Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se digitaliza la serie para consultas y se conserva en su totalidad por poseer valor administrativos y contables. Esta actividad se realiza tomando como referencia la ley 716 de 2001 y 901 de 2004,	
312	04	14	<b>Actas Comité de Saneamiento Contable</b>													
			Acta													
			Invitación													
			Conceptos Jurídicos													
			Informes													
312	11		<b>BALANCE GENERAL</b>	GESTIÓN FINANCIERA	10	10					X			Se conserva por poseer valores administrativos. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.3.1.2, 9.3.2. Se conserva la información del software DGH en las copias de seguridad que guarda el Área de Sistemas.		
			Balance general													
312	13		<b>COMPROBANTES</b>	GESTIÓN FINANCIERA	10	10								Se conserva por poseer valores administrativos. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.2.2. Se conserva la información del software DGH en las copias de seguridad que guarda el Área de Sistemas.		
312	13	01	<b>Comprobantes Contables</b>													
312	24		<b>CUENTAS</b>	GESTIÓN FINANCIERA	10	10								Se conserva por poseer valores administrativos. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.1.2.3. Se conserva la información del software DGH en las copias de seguridad que guarda el Área de Sistemas.		
312	24	03	<b>Cuentas Por Pagar</b>													
			Facturas													
312	27		<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	GESTIÓN FINANCIERA	10	10						X		Se conserva por poseer valores administrativos. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.3.1.2, 9.3.2. Se conserva la información del software DGH en las copias de seguridad que guarda el Área de Sistemas.		
			Consolidado													

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEZO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD - 312

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
312	34		<b>INFORMES</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	3	7									Estos informes se cargan por plataforma virtual. Una vez cumpla el tiempo de retención se elimina el soporte físico dejando constancia en acta aprobada por el Comité de Archivo.	
312	34	01	<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b> Informe para Decreto 2193 Informe para Contaduría Nacional Informe para Contraloría Informe para Supersalud Plan de ajuste fiscal y financiero								X					
312	40		<b>NOTAS CONTABLES</b>	GESTION FINANCIERA	10	10									Se conserva por poseer valores administrativos. Régimen de Contabilidad Pública. Se conserva la información del software DGH en las copias de seguridad que guarda el Área de Sistemas.	
312	40	01	<b>Notas Débito</b>								X					
312	40	02	<b>Notas Crédito</b>	GESTIÓN FINANCIERA	10	10			X		X				Se conserva por poseer valores administrativos. Régimen de Contabilidad Pública. Se conserva la información del software DGH en las copias de seguridad que guarda el Área de Sistemas.	
312	40	03	<b>Notas de Ajuste</b>	GESTIÓN FINANCIERA	10	10			X		X				Se conserva por poseer valores administrativos. Régimen de Contabilidad Pública. Se conserva la información del software DGH en las copias de seguridad que guarda el Área de Sistemas.	
312	71		<b>TRASLADOS CONTABLES</b>	GESTIÓN FINANCIERA	10	10					X	X			Se conserva por poseer valores administrativos. Régimen de Contabilidad Pública. Se conserva la información del software DGH en las copias de seguridad que guarda el Área de Sistemas.	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA - 313													VERSIÓN 1 Hoja 1 de 2					
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S		
313	13		<b>COMPROBANTES</b>															
313	13	02	<b>Comprobantes de Egreso</b> Factura Pago de seguridad social Informe de supervisión Certificación de cumplimiento Soporte pago virtual Comprobante de entrada a almacén Descuentos de ley efectuados por contador	GESTIÓN FINANCIERA	5	10								X				Una vez terminado el tiempo de retención, se conserva en su totalidad porque genera valor secundario legal, fiscal e histórico.
313	15		<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> Conciliación Extractos bancarios Libro auxiliar de bancos	GESTIÓN FINANCIERA	2	8								X				Una vez termina el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central se elimina mediante acta aprobado por el Comité de Archivo, porque no genera valores secundarios.
313	34		<b>INFORMES</b>															
313	34	09	<b>Informe de Operaciones</b> Listado resumido por concepto de recibos de caja	GESTIÓN FINANCIERA	2	6								X				Una vez termina el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central se elimina mediante acta aprobado por el Comité de Archivo, porque no genera valores secundarios.
313	34	11	<b>Informe de Recaudo de Estampillas</b> Informe	GESTIÓN FINANCIERA	2	8								X				Una vez termina el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central se elimina mediante acta aprobado por el Comité de Archivo, porque no genera valores secundarios.

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_



**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA - 313

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
313	34	12	<b>Informe de Regalías</b> Informe Comunicaciones	GESTIÓN FINANCIERA	2	6		X					X		Una vez termina el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central se elimina mediante acta aprobado por el Comité de Archivo, porque no genera valores secundarios.	
313	52		<b>RECIBOS DE CAJA</b> Recibo de caja Soporte del pago	GESTIÓN FINANCIERA	2	8		X					X		Una vez termina el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central se elimina mediante acta aprobado por el Comité de Archivo, porque no genera valores secundarios.	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: COSTOS - 314													VERSIÓN 1 Hoja 1 de 1				
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S	
314	34		<b>INFORMES</b>														
314	34	04	<b>Informe de Costos Final</b> Informe (anexos) Comunicaciones	GESTIÓN FINANCIERA	2	10	X	X	X					X			Este informe se presenta mensual, trimestral, semestral y anual, se elabora en una aplicación de Excel donde permanece la información y se va actualizando; se imprime una copia para archivar. Una vez termina el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central se elimina el físico, mediante acta aprobado por el Comité de Archivo.
314	34	06	<b>Informes de Gestión</b> Informe distribución de nómina Informe distribución de gastos generales Informe distribución gasto alimentación Informe distribución de combustibles	GESTIÓN FINANCIERA	2	10	X	X	X					X			Estos informes se presentan mensualmente a Contabilidad, se elaboran en una aplicación de Excel donde permanece la información y se va actualizando; se imprime una copia para archivar. Una vez termina el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central se elimina el físico, mediante acta aprobado por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACIÓN - ADMISIÓN - CARTERA - 315													VERSIÓN 1 Hoja 1 de 2					
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S		
315	24		<b>CUENTAS</b>	GESTIÓN FINANCIERA	2	8									Teniendo en cuenta la responsabilidad legal que implica su trámite, una vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial. (artículo 28 Ley 962 del 8 de julio de 2005)			
315	24	01	<b>Cuentas de Cobro</b> Cuenta de cobro Relación facturas Facturas				X				X		X					
315	34		<b>INFORMES</b>				GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2	8					X		D		Una vez termina el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central se elimina mediante acta aprobado por el Comité de Archivo, porque no genera valores secundarios.
315	34	01	<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b> Informe circular 030, plataforma PISOS Informe Decreto 2193, Plataforma SINO Comunicaciones							X			X					
315	34	06	<b>Informes de Gestión</b> Informe para el Decreto 2193 Informe de ingresos a presupuesto Informe de notas crédito Informe de facturación radicada por mes Informe de indicadores de medición	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2	8					X			Una vez termina el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central se elimina mediante acta aprobado por el Comité de Archivo, porque no genera valores secundarios.				
315	34	13	<b>Informe Estado de Cartera</b> Informe Comunicaciones	GESTIÓN FINANCIERA	2	8						X		Una vez termina el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central, se elimina mediante acta aprobado por el Comité de Archivo, porque no genera valores secundarios.				

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACIÓN - ADMISIÓN - CARTERA - 315														Hoja 1 de 2			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S	
315	44		<b>PROCESOS</b>														
315	44	01	<b>Proceso Cobro Jurídico</b> Acta de entrega al abogado externo Oficio de información de pagos o glosas aceptadas Requerimientos de información Seguimiento de evaluación y control al estado de los procesos Información recibida de los abogados externos	GESTIÓN FINANCIERA	2	18						X	D	Teniendo en cuenta la responsabilidad legal que implica su trámite, una vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial.			
315	44	02	<b>Proceso de Cobro Persuasivo</b> Solicitud de pago facturación radicada Solicitud de pagos de cartera Solicitud de pago de facturación no glosada Solicitud de relación de facturas por pagos efectuados Citación a depuración Actas de cruce de cartera Acuerdos de pago Control de asistencia a las ERP	GESTIÓN FINANCIERA	2	18						X		Teniendo en cuenta la responsabilidad legal que implica su trámite, una vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial. (artículo 28 Ley 962 del 8 de julio de 2005) Ley 1122 de 2007, Decreto 3990 de 2007.			
315	53		<b>RECLAMACIÓN DE ACRENCIAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b> Poder Formatos de reclamación Facturación y soporte digitalizado Actos administrativos por parte de las entidades Contestación a reclamaciones Recibo de caja	GESTIÓN FINANCIERA	2	18						X	D	Teniendo en cuenta la responsabilidad legal que implica su trámite, una vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial.			

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA - 316													VERSIÓN 1 Hoja 1 de 1			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
316	46		<b>PROGRAMACIÓN Y NOVEDADES</b> Agenda de conductores y Auxiliares Novedades	HOSPITALIZACIÓN	2	0		X				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión se procede a su eliminación por pérdida de valor administrativo. La eliminación se hace mediante Acta del Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a los procedimientos institucionales		
316	58		<b>REGISTRO DE PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA</b> Bitácora de Referencia Orden medica Solicitud Técnica de Autorización Documentos del Paciente Bitácora de Traslados Formato de Transporte de Pacientes	HOSPITALIZACIÓN	2	6			X			X	D	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y central se digitaliza la serie para consulta y se elimina el soporte físico por pérdida de valor administrativo mediante acta aprobada por el comité de Archivo. Manual de Referencia y Contra referencia HUEM.		

**CONVENCIONES:** De: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA MÉDICA Y DE CUENTAS - 317													VERSIÓN 1 Hoja 1 de 1				
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S	
317	24		<b>CUENTAS</b>	GESTIÓN FINANCIERA	2	18									Teniendo en cuenta la responsabilidad legal que implica su trámite, una vez sean canceladas las cuentas, deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberá eliminarse el soporte físico mediante picado industrial. (artículo 28 Ley 962 del 8 de julio de 2005) Decreto 4747 de 2007, Resolución 3047 de 2008.		
317	24	02	<b>Cuentas Médicas</b>														
			Recepción de objeción inicial				X	X						X		D	
			Trámite de objeción inicial				X	X									
			Ratificación				X	X									
			Invitación a conciliar				X	X									
			Acta de conciliación o desacuerdo				X	X									
			Solicitud de pago del acta				X	X									
			Recibo de caja	X	X												

**CONVENCIONES:** Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

**OFICINA PRODUCTORA: CONTRATACIÓN Y MERCADEO - 318**

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
318	16		<b>CONTRATOS</b>	GESTIÓN FINANCIERA	2	18									Trascurrido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se procederá a seleccionar el 10% de cada 5 años como muestra representativa de aquellos contratos que fueron de importancia para la entidad y se digitaliza, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de archivo. Normas: Decreto 734 de 2012 y Decreto 0208 de 2013.	
318	16	03	<b>Contratos Prestación de Servicios de Salud</b> Carta de intención de contratar Representación legal de la entidad Póliza de responsabilidad civil Comunicaciones						X							D

**CONVENCIONES:** Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 2

**OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO - 32**

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
32	07		<b>ADMINISTRACIÓN DE PQRS</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2	3							D	X	La selección primaria se realizará teniendo en cuenta su valor administrativo. Se selecciona el 10 % y se digitaliza, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza en conformidad con el Art. 76 de la Ley 1474 de 2011, Arts. 23 y 315 de la Constitución Nacional.	
32			Queja				X									
			Derecho de petición				X									
			Comunicaciones				X									
32	33		<b>HISTORIAS</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	80									El tiempo de retención de la historia laboral empieza a contarse a partir del retiro del funcionario y/o trabajador. Una vez termine el tiempo de retención tanto en gestión como en el central se conserva totalmente, como evidencia del proceso de talento humano, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico. Fuente de consulta para garantizar derechos de los ex funcionarios. Esta actividad se realiza conforme a la circular 004 de 2003 y el Código Sustantivo de Trabajo en los Art. 34, 42, 151, 264.	
32	33	05	<b>Historia Laboral</b>													
			Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo													
			Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo													
			Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo													
			Documentos de identificación													
			Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)													
			Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo													
			Acta de posesión													
			Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales													
			Certificado de Antecedentes Fiscales													
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios													
			Declaración de Bienes y Rentas													
			Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)													
			Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación													
			Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados,													
			Encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones													
			Evaluación del Desempeño													
			Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia,													
			Destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.													

**CONVENCIONES:** Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_



**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO - 32

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
32	39		<b>NÓMINA</b> Novedades (turnos, vacaciones, incapacidades, licencias, permisos)	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	8					X				Una vez terminado el tiempo de retención, se conserva en su totalidad como garante de derechos fundamentales de los ex funcionarios. Genera valor secundario legal, fiscal e histórico. Esta actividad se realiza conforme al Decreto Ley 1042 y 1045 de 1978.	

**CONVENCIONES:** Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL - 322													VERSIÓN 1 Hoja 1 de 1				
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S	
322	04		<b>ACTAS</b>	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GERENCIAL	2	6									Una vez terminen los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se elimina el soporte papel mediante acta aprobada por el Comité de Archivo, porque no genera valores secundarios.		
322	04	08	<b>Actas Comité de Ética</b>					X						X			
			Convocatoria					X		X							
			Acta					X									
			Listado de asistencia														
322	45		<b>PROGRAMAS</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	6									Una vez terminen los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se elimina el soporte papel mediante acta aprobada por el Comité de Archivo, porque no genera valores secundarios.		
322	45	06	<b>Programa de Formación, Capacitación y Entrenamiento</b>					X						X			
			Listados de asistencia					X		X							
			Evaluación del proceso de formación y capacitación		X		X										
			Comunicaciones				X	X									

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

**OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 323**

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S	
323	44		<b>PROCESOS</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	5									Una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se procede a su conservación total, genera valor secundario legal, e histórico. Esta actividad se realiza conforme a la Ley 734 de 2002.		
323	44	03	<b>Proceso Disciplinario</b>														
			Queja				X					X					
			Auto de apertura				X										
			Declaraciones				X										
			Testimonios				X										
			Versión libre del implicado				X										
			Citaciones				X	X									
			Comunicaciones				X	X									
			Auto de fallo				X										
			Auto de cierre	X													

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- SGSST- SALUD OCUPACIONAL - 324													VERSIÓN 1 Hoja 1 de 2			
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
324	33		<b>HISTORIAS</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	5	15										La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Una vez transcurrido el término de conservación, la historia clínica podrá destruirse, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1995 de 1999, art. 15. Esta actividad se realiza conforme a la Resolución 2346 de 2007 y Resolución 1918 de 2009.
324	33	02	<b>Historia Clínica Ocupacional</b>													
			Exámenes médicos													
			Encuestas													
			Reporte de accidentes de tránsito													
			Reporte de enfermedad laboral													
			Informes													
			Conceptos médicos EPS - ARL													
			Evaluaciones médicas ocupacionales													
			Atenciones de urgencias													
			Atenciones EPS													
			Dictamen junta regional y nacional para calificación de invalidez													
324	45		<b>PROGRAMAS</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	6										Una vez concluyan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central se selecciona un 10% de la documentación, se digitaliza para consulta y la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Ley 1562 de 2012 y Decreto 1443 de 2014.
324	45	07	<b>Programa de Salud Ocupacional</b>													
			Cronograma de capacitaciones													
			Actas													
			Listados de asistencia													
			Comunicaciones													
324	45	10	<b>Programa de Vigilancia Epidemiológica</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	8										Una vez concluyan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central se selecciona un 10% de la documentación, se digitaliza para consulta y la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Resolución 1016 de 1989 y Decreto 1443 de 2014.
			<b>* Desorden musculoesquelético</b>													
			Solicitudes de estudio													
			Comunicaciones													
			Notificaciones de calificación													
			Tabla diagnóstica													
			Seguimiento													
			<b>* Radiaciones ionizantes</b>													
			Entrega y devolución de dosímetros personales													
			Entrega de las lecturas													
			Informe													
			Seguimiento													
			Comunicaciones													

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- SGSST- SALUD OCUPACIONAL - 324

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
			<u>* Riesgo Biológico</u> Reporte de accidente Informe Formato para identificación de enfermedad Copia de vacunación y tratamiento Seguimiento Comunicaciones  <u>* Riesgo Psicosocial</u> Encuestas Entrevistas Listados de asistencia (Terapias individuales) Informe Actas de compromiso Comunicaciones  <u>* Riesgo Físico - Ruido</u> Comunicaciones Seguimiento de indicadores por persona Audiometrías Informes Evidencias													

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FÍSICOS - 33													Hoja 1 de 1				
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S	
33	07		<b>ADMINISTRACIÓN DE PQRS</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2	3							D	X	La selección primaria se realizará teniendo en cuenta su valor administrativo. Se selecciona el 10 % y se digitaliza, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza en conformidad con el Art. 76 de la Ley 1474 de 2011, Arts. 23 y 315 de la Constitución Nacional.		
33			Queja														
			Derecho de petición														
			Comunicaciones				X										
33	34		<b>INFORMES</b>	GESTIÓN FINANCIERA	2	4									Soporta únicamente la gestión anual de la Entidad. Esta información está consolidada por tanto se elimina una vez cumpla los tiempos de retención tanto en gestión como en el central.		
33	34	07	<b>Informe de Indicadores</b>														
			Informe							X	X						
			Comunicaciones				X	X									
33	42		<b>PLANES</b>	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	2	4									Esta información está consolidada en los informes de seguimiento, por tanto se elimina una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central.		
33	42	07	<b>Plan de Mejoramiento</b>														
			Matriz del plan de mejoramiento				X		X								
			Comunicaciones				X	X									

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN - 331

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
331	13		<b>COMPROBANTES</b>													
331	13	03	<b>Comprobantes de Entrada Almacén</b> Comprobante de entrada Copia de factura	GESTIÓN AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS	10	10	X	X				X	D	Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se digitaliza para consulta y se elimina el soporte físico, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Se conserva la copia de seguridad que hace el área de Sistemas de DGH.		
331	13	04	<b>Comprobantes de Salida Almacén</b> Orden de despacho	GESTIÓN AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS	10	10	X					X	D	Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se digitaliza para consulta y se elimina el soporte físico, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Se conserva la copia de seguridad que hace el área de Sistemas de DGH.		
331	29		<b>FICHAS DE CONTROL EXISTENCIA ALMACÉN</b> Tarjeta - Kardex	GESTIÓN AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS	5	15	X					X	D	Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se digitaliza para consulta y se elimina el soporte físico, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo.		
331	35		<b>INVENTARIOS</b>													
331	35	01	<b>Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles</b> Inventario por oficina Traslados Comunicaciones	GESTIÓN AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS	10	0	X	X	X		X			Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de elementos que se entregan, devuelven o se dan de baja.		

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - 332														Hoja 1 de 2		
CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
332	04		<b>ACTAS</b>													
332	04	15	<b>Actas Comité de Tecnología</b> Convocatoria Acta Listado de asistencia	GESTIÓN AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS	2	6	X	X					D	X	Una vez concluyan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se selecciona un 10% de la documentación, se digitaliza para consulta y la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a procedimientos institucionales.	
332	04	31	<b>Actas de Reunión</b> Convocatoria Acta Listado de asistencia	GESTIÓN AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS	2	6	X	X			X		D		Una vez concluyan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se procede a digitalizar para consultas y se elimina el físico papel mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a procedimientos institucionales.	
332	33		<b>HISTORIAS</b>													
332	33	04	<b>Historia de Equipos Médicos</b> Tabla inventario de equipos médicos Inventario de equipos médicos Programación de mantenimiento preventivo Ficha técnica - hoja de vida del equipo Mantenimiento preventivo y correctivo Documentos legales del equipo - DIAN Entrada de almacén Constancias de salida de equipos Orden de trabajo de equipo médico Comunicaciones Constancias de entrega de equipos al servicio Reporte técnico de la empresa que revisa el equipo	GESTIÓN AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS	2	5	X		X			X	D		El tiempo de retención empieza a correr una vez se da de baja el equipo, cuando se cumplan los tiempos de retención en cada ciclo vital se procede a digitalizar para consultas y se elimina el físico papel mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a procedimientos institucionales.	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_



**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1  
Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
332	34		<b>INFORMES</b>													
332	34	01	<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b> Informe Comunicaciones	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2	6	X	X						X Una vez cumplido el tiempo de retención en cada ciclo vital, se selecciona el 10 % de los informes que tengan valor para la historia y se conservan, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a procedimientos institucionales.		
332	34	06	<b>Informes de Gestión</b> Informe Comunicaciones	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2	6	X	X						X La Selección primaria se realizará teniendo en cuenta su valor administrativo. Se selecciona el 10% para conservación, la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el comité de archivo. Esta actividad se realiza conforme a procedimientos institucionales.		
332	35		<b>INVENTARIOS</b>													
332	35	02	<b>Inventario Documental</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1	0	X			X	X			El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.		

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEZO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL - 333

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S		
333	04		<b>ACTAS</b>	GESTIÓN AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS	3	7									Una vez concluyan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central se selecciona un 10% de la documentación, se digitaliza para consulta y la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Resolución 1164 de 2002 y Resolución interna 300 de 2013.			
333	04	19	<b>Actas Comité Grupo Administrativo Gestión Ambiental</b> Convocatoria Acta Listado de asistencia				X	X								D	X	
333	20		<b>CONTROL DE VECTORES</b> Informe de fumigación Informe de lavado de tanques Informe de análisis microbiológico de cuarto de almacenamiento				X							X				Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se elimina el soporte físico por carecer de valores secundarios, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a la resolución 2115 de 2007 y Resolución 1164 de 2002.
333	31		<b>GESTIÓN EXTERNA DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES</b> Acta de incineración Consumo mensual Factura				X		X							X		Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se elimina el soporte físico por carecer de valores secundarios, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Resolución 1164 de 2002.
333	34		<b>INFORMES</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2	6									Una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se selecciona el 10 % como muestra representativa para conservar, la documentación restante se elimina mediante acta aprobado por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Resolución 1164 de 2002.			
333	34	01	<b>Informe a Organismos de Control y Vigilancia</b> Informe Comunicaciones				X	X									X	

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**  
**ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



VERSIÓN 1

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN		SOPORTE ELECTRÓNICO				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	subserie			Archivo Gestión	Archivo Central	P	.DOC	.XLS	.PDF	PLAT	CT	E	M/D		S
333	42		<b>PLANES</b>	GESTIÓN AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS	3	7									Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se digitaliza y se elimina el soporte físico por carecer de valores secundarios, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Resolución 1164 de 2002 y Decreto 351 de 2014.	
333	42	06	<b>Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos</b>													
			Registro diario de residuos sólidos similares													
			Tirilla de entrega de residuos a la empresa de gestión externa													
			Supervisiones semanales													
			Comunicaciones				X									
			Manuales de residuos por áreas						X							
333	43		<b>PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS</b>	DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	2	7									Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se elimina el soporte físico por carecer de valores secundarios, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al convenio institucional.	
			Hojas de vida de estudiantes													
			Informes mensuales				X									
333	45		<b>PROGRAMAS</b>	GESTIÓN AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS	2	4									Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se elimina el soporte físico por carecer de valores secundarios, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al procedimiento institucional.	
333	45	02	<b>Programa de Capacitación</b>													
			Aviso de convocatoria													
			Acta													
			Listado de asistencia				X									
			Comunicaciones				X	X								
333	47		<b>PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</b>	GESTIÓN AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS	2	6									Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en el central, se elimina el soporte físico por carecer de valores secundarios, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme al Manual de seguridad institucional y plan de gestión integral de residuos sólidos institucional.	
			Actas													
			Comunicaciones													
			Registro de vacunación													
			Constancia de inducción													
							X	X								
333	68		<b>SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	GESTIÓN AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS	3	7									Una vez terminado el tiempo de retención en cada ciclo vital, se selecciona el 10 % como muestra representativa para conservar, la documentación restante se elimina mediante acta aprobado por el Comité de Archivo. Esta actividad se realiza conforme a la Resolución 1164 de 2002.	
			Planes de mejoramiento													
			Actas de seguimiento													
			Comunicaciones													
			Protocolos													
							X	X								

CONVENCIONES: Dep: Dependencia - P: Papel - EL: Electrónico

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Asesor Planeación: \_\_\_\_\_

























































































































































































