



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

Decreto 1288 de Junio 22 de 1994 /

Oficina Productora **GERENCIA**

Resolución 1036459 - Agosto 18 de

2015\_Actualización Organigrama Funcional

**CODIGO**

**10**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
10.01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>							Competencia exclusiva del Representante legal Se transfiere al Archivo Central al cumplir los tiempos de retención en gestión. Aquí se dan los términos de bencimiento
10.01.01	<b>- Acción Popular</b>	1	11	X			X	
	* Solicitud							
	* Antecedentes							
	* Fallo							
10.01.02	<b>- Acción de Tutela</b>	1	11	X			X	
	* Solicitud							
	* Antecedentes							
	* Fallo							
10.05	<b>CIRCULARES</b>							
10.05.37	<b>- Circulares Informativas</b>	1				X		Se elimina una vez cumplan el tiempo de Gestión
	* circular							
10.05.38	<b>- Circulares Normativas</b>	1	4	X		X	X	El contenido de la subserie es determinante para la entidad administrativamente.
	* circular							
10.23	<b>INFORMES</b>							Se conservan totalmente como evidencia de la Gestión Administrativa y Misional
10.23.82	<b>- Informes a entidades del Estado</b>	1	4	X			X	
	* Informe							
10.23.123	<b>- Informes de Revisoría Fiscal</b>	1	4	X			X	
	* Informe							
10.23.112	<b>- Informe de Gestión Institucional</b>	1	4	X			X	
	* Informe							
10.23.83	<b>- Informe a Junta Directiva</b>	1	4	X			X	
	* Informe							
10.33	<b>PROCESOS</b>							
10.33. 202	<b>- Procesos Jurídicos</b>	1	11	X			X	selección y salvaguarda del 5% de cada transferencia por trascendencia jurídica y administrativa. Las demás entran a procesos de eliminación de los expedientes administrativos
	* Petición o queja							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

Decreto 1288 de Junio 22 de 1994 /  
Resolución 1036459 - Agosto 18 de  
2015\_Actualización Organigrama Funcional

Oficina Productora **GERENCIA**

**CODIGO**

**10**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* Demanda							proceso de eliminan agotados los acciones administrativas.
	* Poder							
	* Contestación							
	* Memoriales ante traslados legales a las partes							
	* Alegatos							
	* Recurso o reclamación							
	* conclusión y/o sentencia							
10.39	<b>RESOLUCIONES</b>	1	4	X			X	Su contenido implica decisiones administrativas que se convierten en un DISPOSITIVO testimonial para la Institución
	- Resolución							
10.02	<b>ACTAS</b>							Se conservan totalmente, evidencia de responsabilidad y gestión por los gerentes en sus periodos de administración
10.02.30	<b>- Acta de Junta Directiva</b>	1	4	X			X	
	* Acta							
	* otros soportes							
10.03	<b>ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</b>							Se transfiere al Archivo Histórico. SON el soporte de decisiones de la Junta Directiva del Sanatorio que constituyen en patrimonio documental.
	* Acuerdo	1	4	X			X	
	* Soportes							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
<b>CT</b>	Conservación total	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015	
<b>M</b>	Microfilmación	Resolución 10.36.766			
<b>S</b>	Selección				

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VS. 2

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>28/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

**CODIGO** 20

Oficina Productora **CONTROL INTERNO**

Resolución 416 del 16-11-2006 Crea Grupo de Trabajo. Asigna de funciones  
Resolución 1036250 del 29-06-2010. Depende del Grupo de Trabajo Asistencial  
según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
20.02	<b>ACTAS</b>							De trascendencia Institucional y determinante administrativamente
20.02.07	<b>- Acta Comité de Control Interno</b>	1	4	X			X	
	* Acta							
	* Soportes							
20.02.32	<b>- Acta Modelo Estándar de Control Interno / MECI</b>	1	4	X			X	
	* Acta							
	* otros soportes							
20.32	<b>PLANES</b>							
20.32.179	<b>- Plan de Auditorias</b>	1	2			X		Se eliminan ya que en el informe de gestión refleja el resultado de cumplimiento.
	* programa							
	* cronograma							
	* lista de chequeo							
	* papeles de trabajo							
	* informe							
20.32.190	<b>- Plan de Mejoramiento</b>	1	2			X	X	Se ELIMINAN una vez cumplan los tiempos de retención establecidos como disposición final
	* papeles de trabajo							
	* informe							
20.28	<b>MAPA DE RIESGOS</b>	1	3			X		Se ELIMINAN una vez cumplan los tiempos de
	* mapa consolidado Institucional							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VS. 2

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>28/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

**CODIGO** 20

Oficina Productora **CONTROL INTERNO**

Resolución 416 del 16-11-2006 Crea Grupo de Trabajo. Asigna de funciones Resolución 1036250 del 29-06-2010. Depende del Grupo de Trabajo Asistencial según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* mapas por procesos							retención establecidos como disposición final
	* papeles de trabajo							
20.23	<b>INFORMES</b>							
20.23.93	<b>- Informe de Gestión Control Interno</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de decisiones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* Informe							
20.23.87	<b>- Informe de Fomento de la Cultura del Control</b>	1	4	X			X	Decreto 1537 de 2001 Art. 3°
	* Informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
<b>CT</b>	Conservación total	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015	
<b>M</b>	Microfilmación	Resolución 10.36.766			
<b>S</b>	Selección				

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>28/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **30**

Oficina Productora **COORDINACION ADMINISTRATIVA**

Crea Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 / Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio / 2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
30.02	<b>ACTAS</b>							De trascendencia Institucional y determinante
30.02.04	<b>- Acta Comité de Adquisiciones y Suministros</b>	1	4	X			X	
	* Acta							
	* otros soportes							
30.32	<b>PLANES</b>							
30.32.186	<b>- Plan de Eficiencia Administrativa "Política de Cero Papel"</b>	1	3			X	X	Directiva Presidencial 004 de 2012
	* Plan							
	* papeles de trabajo							
30.32.192	<b>- Plan de Mejoramiento ARCHIVISTICO (AGN)</b>	1	4	X			X	PMA Definido en términos y tiempo con el AGN
	* plan							
	* papeles de trabajo							
30.32.180	<b>- Plan de Austeridad</b>	1	3			X	X	Directiva Presidencial 01 de 16 de febrero de
	* Plan							
	* papeles de trabajo							
30.32.185	<b>- Plan de Contingencia</b>	1	1			X		Política Institucional
	* Plan							
	* Consolidado de requerimientos							
	* Otras Evidencias							
30.09	<b>CONTRATOS</b>	1	19	X		X	X	En todas las Subseries se Selecciona el 5%
30.09.46	<b>- contratos de Arrendamientos</b>							Selección del 5% de transferencia en cada



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>28/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **30**

Oficina Productora **COORDINACION ADMINISTRATIVA**

Crea Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 / Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio / 2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* Certificado Cámara de Comercio							
	* Contrato							
	* Fotocopia de la Cédula							
	* Propuesta							
	* Rut							
	* Solicitud							
30.09.45	<b>- contrato de Suministros (Ordenes de Suministros)</b>							Selección del 5% de transferencia en cada vigencia
	* Certificado Disponibilidad Presupuestal							
	* Cotizaciones							
	* Fotocopia de la Cedula							
	* Registro Unico Tributario							
	* Cámara de Comercio							
	* Boletin de Responsabilidad Fiscal							
	* Documentos de publicación							
	* Registro presupuestal							
	* Pagos de Impuestos							
	* Prorrogas, adiciones y modificaciones a contrato.							
	* Acta de recibo parcial o total							
	* Polizas							
	* Contrato							
30.09.44	<b>- Contrato de Prestacion de Servicios</b>							Selección del 5% de transferencia en cada



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>28/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO 30

Oficina Productora **COORDINACION ADMINISTRATIVA**

Crea Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 / Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio / 2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* Certificado de personal insuficiente o nó idóneo.							
	* Certificado Disponibilidad Presupuestal							
	* Hoja de Vida							
	* Pasado Judicial							
	* Antecedentes Disciplinarios							
	* Registro Unico Tributario							
	* Boletin de Responsabilidad Fiscal							
	* Fotocopia de la Cedula							
	* Aportes parafiscales							
	* Propuesta (capacitación)							
	* Garantías del contrato							
	* Registro presupuestal							
	* Contrato							
	* Acta o Certificación de supervisión del ctto.							
	* Documentos propios de la legalización del ctto.							
	* Prorrogas, adiciones o modificaciones al ctto.							
30.09.42	<b>- Contrato de Obras</b>							Selección del 5% de transferencia en cada
	* Estudios previos - Justificación							
	* Certificado Disponibilidad Presupuestal							
	* Cotizaciones							
	* Fotocopia de la Cédula							

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>28/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **30**

Oficina Productora **COORDINACION ADMINISTRATIVA**

Crea Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 / Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio / 2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* Registro Unico Tributario							
	* Cámara de Comercio							
	* Boletin de Responsabilidad Fiscal							
	* Registro presupuestal							
	* Impuesto de Publicación							
	* Pólizas							
	* Contrato							
30.09.43	<b>- Contrato de Ordenes de Servicios</b>							Selección del 5% de transferencia en cada
	* Certificado Disponibilidad Presupuestal							
	* Cotizaciones							
	* Registro Unico Tributario							
	* Camara de Comercio							
	* Registro presupuestal							
	* Fotocopia de la Cedula							
	* Boletin de Responsabilidad Fiscal							
	* Contrato							
30.11	<b>CONVENIO INTER - ADMINISTRATIVO</b>	1	9	X			X	Con trascendencia por los resultados que
	* Estudios previos - Justificación							
	* Solicitud							
	* propuesta							
	* Respuesta							
	* Certificado Disponibilidad Presupuestal							
	* Acta							

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>28/10/2011</b>
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **30**

Oficina Productora **COORDINACION ADMINISTRATIVA**

Crea Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 / Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio / 2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* Informes							
	* Registro presupuestal							
	* Representación legal							
	* Cámara de comercio o tipo documental que aplique como persona jurídica							
	* Prórrogas, adiciones y modificaciones a contrato.							
	* Garantías del convenio							
	* convenio							
	* Informes							
30.33	<b>PROCESOS</b>							
30.33.201	<b>- Procesos Disciplinarios</b>	1	11			X	X	Se elimina transcurrido el plazo precaucional
	* Queja							
	* Autos							
	* Comunicaciones							
	* Notificaciones							
	* Pruebas							
	* Fallo							
	* Apelaciones							
	* Recursos o reclamación							
	* Conclusión							
30.23	<b>INFORMES</b>							
30.23.89	<b>- Informe de Gestión Administrativa</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la
	* Informe							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>28/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO 30

Oficina Productora **COORDINACION ADMINISTRATIVA**

Crea Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 / Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio / 2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE			
<b>CT</b>	Conservación total	Día	Mes	Año	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General			
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015				
<b>M</b>	Microfilmación							
<b>S</b>	Selección	Resolución 10.36.766						

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **31**

Oficina Productora **ARCHIVO GENERAL**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036032 del 13 de enero 2011. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
31.02	<b>ACTAS</b>							De trascendencia Institucional y determinante administrativamente
31.02.05	<b>- Acta Comité de Archivo</b>	1	4	X			X	
	* Acta							
	* Soportes							
31.02.29	<b>- Acta de Eliminación Documental</b>	1	4	X			X	
	* Acta							
	* Soportes							
31.25	<b>INVENTARIOS</b>							Subseries vitales Misional y Administrativamente para la Institución y en la construcción de la memoria del país.
31.25.135	<b>- Inventario Documental</b>	1	4	X			X	
	* Cronograma de Transferencias Primarias							
	* Inventario de Transferencias - FUID							
	* otros soportes							
3.125.138	<b>- Inventario Piezas Museográficas - MUSEO MEDICO DE LA LEPRO</b>	1	4	X			X	
	* Inventario							
	* fichas técnicas con fotografía							
31.24	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	1	4	X			X	Se constituyen en herramienta que vela por las buenas prácticas archivísticas en pro de la preservación de la memoria Histórica Institucional y Nacional
31.24.207	<b>- Programa de Gestión Documental - PGD</b>							
	* Acta Comité de Archivo que aprueba							
	* Programa							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **31**

Oficina Productora **ARCHIVO GENERAL**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036032 del 13 de enero 2011. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* Soportes							
31.24.197	<b>- Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>							
	* Acta Comité de Archivo que aprueba							
	* Plan							
	* Soportes							
31.24.225	<b>- Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>							
	* Acta Comité de Archivo que aprueba							
	* Sistema							
	* Soportes							
31.24.212	<b>- Protocolo Documento Digital</b>							
	* Acta Comité de Archivo que aprueba							
	* Protocolo							
	* Soportes							
31.24.165	<b>- Manual de Usuario de Archivo</b>							
	* Manual							
31.24.220	<b>- Reglamento Interno de Archivo</b>							
	* Reglamento							
31.24.160	<b>- Listado Maestro de Documentos</b>							
	* Listado							
	* documentos controlados							
31.24.161	<b>- Listado Maestro de Formatos</b>							
	* Listado							
	* formatos controlados							
31.41	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	1	4	X			X	Instrumento de Valoración documental y guía de la práctica archivística Institucional por procesos
	* Encuesta							
	* Normatividad							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **31**

Oficina Productora **ARCHIVO GENERAL**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036032 del 13 de enero 2011. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* Organigrama							
	* propuesta de TRD							
	* Acta comité de Archivo							
	* Comunicaciones							
	* Concepto técnico AGN (si aplica)							
	* Resolución AGN aprueba TRD del SAD							
	* Resolución que Implementa TRD en la							
	* Tablas de Retención Documental							
31.23	<b>INFORMES</b>							
31.23.106	<b>- Informe de Gestión Documental</b>			X			X	Son fuente de información específica para la toma de desiciones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* informe	1	4					

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
<b>CT</b>	Conservación total	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015	
<b>M</b>	Microfilmación	Resolución 10.36.766			
<b>S</b>	Selección				

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **32**

Oficina Productora **FACTURACION**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
32.02	<b>ACTAS</b>							De trascendencia Institucional y determinante administrativamente
32.02.14	<b>- Acta Comité de Facturación y Cartera</b>	1	4	X			X	
	* Acta							
	* otros soportes							
32.23	<b>INFORMES</b>							
32.23.97	<b>- Informe de Gestión de Facturación</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de decisiones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* Informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
CT	Conservación total	Día	Mes	Año	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
E	Eliminación	22	12	2015	
M	Microfilmación	Resolución 10.36.766			
S	Selección				

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	28/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **33**

Oficina Productora **ADQUISICION Y SUMINISTRO (ALMACEN)**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036037 del 09 de enero 2014.  
Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
33.02	<b>ACTAS</b>							De trascendencia Institucional y determinante administrativamente
33.02.20	<b>- Acta Comité de Inventarios</b>	1	4	X			X	
	* Acta							
	* Soportes							
33.32	<b>PLANES</b>							
33.32.184	<b>- Plan de Compras Institucional</b>	1	3			X	X	Se transfiere la Información a Plataforma Nacional.
	* Consolidado de requerimientos							
	* Evaluación de proveedores: Selección, adquisición, evaluación, reevaluación.							
33.23	<b>INFORMES</b>							
33.23.90	<b>- Informe de gestión Adquisición y Suministros</b>							Son fuente de información específica para la toma de decisiones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* informe							
CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE			
<b>CT</b>	Conservación total	Día	Mes	Año	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General			
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015				
<b>M</b>	Microfilmación	Resolución 10.36.766						
<b>S</b>	Selección							

Series: MAYUSCULA  
Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>28/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

**CODIGO 33**

Oficina Productora **ADQUISICION Y SUMINISTRO (ALMACEN)**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036037 del 09 de enero 2014.  
Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	

Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIT.: 890.680.014-9

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **34**

Oficina Productora **COSTOS**

Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
34.02	<b>ACTAS</b>							De trascendencia Institucional y determinante administrativamente
34.02.10	<b>- Acta Comité de Costos</b>	1	4	X			X	
	* Acta							
	* Informes de Costos							
	* otros soportes							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
CT	Conservación total	Día	Mes	Año	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
E	Eliminación	22	12	2015	
M	Microfilmación	Resolución 10.36.766			
S	Selección				

Series: MAYUSCULA

Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas

Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **35**

Oficina Productora **CONTABILIDAD**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
35.02	<b>ACTAS</b>							De trascendencia Institucional y determinante administrativamente
35.02.28	<b>- Acta Comité Sostenibilidad de Saneamiento Contable</b>	1	4	X			X	
	* Acta							
	* otros soportes							
35.02.08	<b>- Acta Comité de Convergencia del nuevo marco Técnico normativo (NIIF - Normas Internacionales de Información Financiera)</b>	1	4	X			X	Ley 1314 de 2009, Decreto 3022 de 2013, Resolución SAD 1036857 de Dic. 3 de 2014
	* Acta							
	* otros soportes							
35.17	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>							
35.17.35	<b>- Balance General</b>	1	11	X		X	X	
	* Balance							
	* Papeles de trabajo							
35.17.59	<b>- Estado de Ganancias y Pérdidas</b>	1	11	X		X	X	Conservación total, refleja la gestión financiera y económica de la entidad. Art. 134 Dec. 2649 de 1993. Se elimina el soporte físico y a partir de la vigencia 2016 se conserva digitalmente.
	* Informe de Ganancias y Pérdidas							
	* Papeles de trabajo							
35.17.61	<b>- Flujos de Efectivo</b>	1	11	X		X	X	
	* Informe Flujo de Efectivo							
	* Papeles de trabajo							
35.17.57	<b>- Estado de Cambios en el Patrimonio</b>	1	11	X		X	X	Art. 134 Dec. 2649 de 1993. Comparativo de saldos de dos vigencias por aumentos o disminución; normalmente las cuentas variables son: Valorizaciones por nuevo avalúo de edificaciones, Utilidad o pérdida del ejercicio.
	* Informe de Cambio en el Patrimonio							
	* Papeles de trabajo							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **35**

Oficina Productora **CONTABILIDAD**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
35.17.58	<b>- Estado de Cambios en la Situación Financiera</b>	1	11	X		X	X	Se conservan totalmente, documento que refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Art. 134 Dec. 2649 de 1993.
	* Informe Cambio de la Situación Financiera							
	* Papeles de trabajo							
35.08	<b>CONCILIACIONES</b>							No desarrolla valores secundarios, se elimina por encontrarse consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005
35.08.41	<b>- Conciliaciones Cuentas de Balance</b>	1	4			X		
	* Conciliación							
35.08.40	<b>- Conciliaciones Bancarias</b>	1	4			X		
	* Conciliación							
	* Extractos Bancarios							
35.15	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>							Se elimina por encontrarse consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005
35.15.72	<b>- Impuesto de Valor Agregado - Iva</b>	1	11			X	X	
	* Formulario							
	* Cuadro de auditoria							
35.15.224	<b>- Retencion en la Fuente</b>	1	11			X	X	
	* Formulario							
	* Cuadro de auditoria							
35.15.54	<b>- Declaracion de Ingresos y Patrimonios</b>	1	11			X	X	
	* Formulario							
	* Cuadro de auditoria							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **35**

Oficina Productora **CONTABILIDAD**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
35.15.71	<b>- Impuesto al Consumo</b>	1	11			X	X	Reforma tributaria año 2012 (Ley 1607) creó el impuesto nacional al consumo,
	* Formulario							
	* Cuadro de auditoria							
35.15.73	<b>- Impuesto ICA</b>							
	* Formulario							
	* Cuadro de auditoria							
35.23	<b>INFORMES</b>							
35.23.95	<b>- Informe de Gestión de Contabilidad</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de decisiones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* Informe							
35.23.79	<b>- Información exógena</b>	1	11			X	X	DIAN Resolución 000220 - 2014
	* Información medios magnéticos Exógena							
35.26	<b>LIBROS</b>							Cumplido el tiempo de retención se eliminan físicamente según lo dispuesto en el art. 28 Ley 962 de 2005.
35.26.139	<b>- Libro Auxiliar</b>	1	11			X	X	
	* Libro							
35.26.155	<b>- Libro Diario</b>	1	11			X	X	
	* Libro							
35.26.156	<b>- Libro Mayor y Balances</b>	1	11			X	X	
	* Libro							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
<b>CT</b>	Conservación total	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015	
<b>M</b>	Microfilmación	Resolución 10.36.766			
<b>S</b>	Selección				



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **35**

Oficina Productora **CONTABILIDAD**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIT.: 890.680.014-9

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **36**

Oficina Productora **ACTIVOS FIJOS**

Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
36.20	<b>HISTORIAL</b>							
36.20.65	<b>- Historial de Bienes Inmuebles</b>	1	4	X			X	Bienes declarados Patrimonio de bien Cultural - Ley 1435 del 06.01.2011 - Aplica conservación según criterios de la declaratoria.
	* Escrituras							
	* Actos administrativos de inversión presupuestal							
	* Actos de la administración central por disposiciones generales							
	* Planos							
	* Certificado de libertad							
	* Cerificaciones Avaluo Catastral							
	* soportes descripción de adecuaciones							
	* otros							
36.25	<b>INVENTARIOS</b>							
36.25.137	<b>- Inventario elementos de consumo No devolutivos</b>	1	4	X		X	X	Se conservan en medios magnéticos y hacen parte de los estados financieros. Se elimina el soporte físico
	* Relación de faltantes							
	* Inventario							
36.25.136	<b>- Inventario elementos de consumo devolutivos</b>	1	4	X		X	X	Se conservan en medios magnéticos y hacen parte de los estados financieros. Se elimina el soporte físico
	* Relación de faltantes							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **36**

Oficina Productora **ACTIVOS FIJOS**

Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* Inventario							
36.25.131	<b>- Inventario Bienes Muebles</b>	1	4	X		X	X	Se conservan en medios magnéticos y hacen parte de los estados financieros. Se elimina el soporte físico
	* Relacion por Dependencia							
	* Relacion por Faltanes							
36.25.130	<b>- Inventario Bienes Inmuebles</b>	1	4	X			X	Ley 1435 del 06.01.2011 - Aplica conservación según criterios de la ley.
	* Relacion por Dependencia							
	* Relacion por Faltanes							
36.23	<b>INFORMES</b>							Son fuente de información específica para la toma de decisiones funcionales de la empresa. Se conservan.
36.23.88	<b>- Informe de Gestión Activos Fijos</b>	1		X				
	* Informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
		Día	Mes	Año	
<b>CT</b>	Conservación total				<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación				
<b>M</b>	Microfilmación	22	12	2015	
<b>S</b>	Selección	Resolución 10.36.766			

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIT.: 890.680.014-9

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **37**

Oficina Productora **CARTERA**

Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
37.36	<b>RECUPERACION DE CARTERA</b>	1	4	X			X	Se conservan los tipos documentales que demuestran los acuerdos definitivos y determinantes del proceso
	* Cuentas por Cobrar							
	* Comunicaciones							
	* Cobros Juridicos (o coactivos)							
	* Acta de acuerdos							
	* Radicado de cuentas							
	* Notas crédito por pago o débito cta. por asumir							
	* Glosas							
37.23	<b>INFORMES</b>							Son fuente de información específica para la toma de decisiones funcionales de la empresa. Se conservan.
37.23.94	<b>- Informe de Gestión de Cartera</b>	1	4	X			X	
	* Informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
<b>CT</b>	Conservación total	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015	
<b>M</b>	Microfilmación				
<b>S</b>	Selección	Resolución 10.36.766			

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **38**

Oficina Productora **HISTORIAS CLINICAS**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036032 del 13 de enero 2011. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
38.21	<b>HISTORIAS CLINICAS</b>	1	99	X			X	Resolución 1995 de 1999, tiempo 20 años. Por disposición Institucional se eleva a 100 años por responsabilidad histórica y especializada en la enfermedad de Hansen como soporte en procesos de investigación.
	* Evoluciones médicas en Observación, Hospitalización, Domiciliarias, Consulta Externa.							
	* Evoluciones de enfermería en Observación, Hospitalización, Domiciliarias, Consulta Externa.							
	* Formatos procesos: HC odontología, HC fisioterapia, HC Psicología y psiquiatría, otras							
	* SIS de Urgencias							
	* RIPS							
	* Paraclínicos							
	* Formato Traslado Basico de Ambulancia							
	* Fotocopia de Cedula de Ciudadania (si aplica)							
	* Formatos de Salud Pública y PyP, Notificación especial.							
	* Hoja de Inscripcion							
	* otros relacionados a la atención en salud en los diferentes servicios.							
38.23	<b>INFORMES</b>							
38.23.110	<b>- Informe de Gestión Historias Clínicas</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de desiciones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* Informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
CT	Conservación total	Día	Mes	Año	
E	Eliminación	22	12	2015	



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **38**

Oficina Productora **HISTORIAS CLINICAS**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036032 del 13 de enero 2011. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
<b>M</b>	Microfilmación	ZZ	ZZ	2013				<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>S</b>	Selección			Resolución 10.36.766				

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos doctales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIT.: 890.680.014-9

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **39**

Oficina Productora **ECONOMATO**

Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
39.06	<b>COMPROBANTE DE ENTRADA</b>							Procedimiento que se refleja en estados financieros. Quedan en medios magnéticos
39.06.39	<b>- Comprobante de Entrada</b>	1	5			X		
	* soporte en medio magnético							
	* solicitud de ajuste a contabilidad si es por donación							
39.31	<b>ORDENES DE DESPACHO</b>							Procedimiento que se refleja en estados financieros. Quedan en medios magnéticos
39.31.168	<b>- Ordenes de Salida de mercancías</b>	1	5			X		
	* Pedido							
	* orden de salida							
39.25	<b>INVENTARIOS</b>							Se conservan en medios magnéticos y hacen parte de los estados financieros. Se elimina el soporte físico
39.25.137	<b>- Inventario elementos de consumo No devolutivos</b>	1	5			X		
	* Relación de faltantes							
	* Inventario							
39.25.136	<b>- Inventario elementos de consumo devolutivos</b>	1	5			X		
	* Relación de faltantes							
	* Inventario							
39.32	<b>PLANES</b>							Agotado el periodo de cumplimiento y validación a través de estados financieros, se elimina.
39.32.183	<b>- Plan de Compras Especifico</b>	1	4			X		



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIT.: 890.680.014-9

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **39**

Oficina Productora **ECONOMATO**

Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* requerimientos por procesos							
	* Consolidado de requerimientos							
39.23	<b>INFORMES</b>							
39.23.107	<b>- Informe de Gestión Economato</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de desiciones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* Informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
		Día	Mes	Año	
<b>CT</b>	Conservación total				<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación				
<b>M</b>	Microfilmación	22	12	2015	
<b>S</b>	Selección	Resolución 10.36.766			

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **40**

Oficina Productora **MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 / Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio / 2010. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
40.20	<b>HISTORIAL</b>	1	9			X		Agotado el periodo de vida útil y aplicada contablemente la depreciación que se refleja en los estados financieros, se eliminan los soportes físicos.
40.20.66	<b>- Historial de Vehículos</b>							
	* Seguros							
	* Tarjeta de Propiedad							
	* Inventarios							
	* Pagos de Impuestos							
	* Matriculas							
	* Acta de Baja							
	* Informes por Reporte de Accidentes							
	* Control de Actividades al vehículo							
	* Comparendos							
40.20.69	<b>- Historial Equipos industriales</b>							
	* Hojas de Vida Equipos							
	* Plan							
	* Solicitud y reporte de mantenimiento							
	* Control de Actividades de los equipos							
40.20.67	<b>- Historial Equipos biomédicos</b>							
	* Hojas de Vida Equipos							
	* Plan							
	* Solicitud y reporte de mantenimiento							
40.02	<b>ACTAS</b>	1	4	X			X	De trascendencia Institucional y determinante administrativamente
40.02.31	<b>- Acta del Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria (Gagas)</b>							

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **40**

Oficina Productora **MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 / Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio / 2010. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* Acta							
	* papeles de trabajo							
40.32	<b>PLANES</b>							
40.32.175	<b>- Plan anual de Mtto. General - Edificios y terrenos</b>	1	4			X		Su cumplimiento se dá por vigencias, después ya pierde valor administrativo
	* Plan							
	* Orden de Trabajo							
	* Facturas y/o Cuentas de Cobro							
40.32.172	<b>- Plan Anual de Mtto. de Vehiculos</b>	1	4			X		Su cumplimiento se dá por vigencias, después ya pierde valor administrativo
	* Presupuesto							
	* Cotizaciones							
	* Solicitud de Servicio							
	* Informe Mecanico							
40.32.173	<b>- Plan Anual de Mtto. Equipos Hospitalarios - Biomédicos</b>	1	4			X		Su cumplimiento se dá por vigencias, después ya pierde valor administrativo
	* Plan							
	* Orden de Trabajo							
	* Informe							
40.32.174	<b>- Plan Anual de Mtto. Equipos Industriales</b>	1	4			X		Su cumplimiento se dá por vigencias, después ya pierde valor administrativo
	* Plan							
	* Orden de Trabajo							
	* Informe							
40.32.188	<b>- Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios - PEGIRS</b>	1	4	X		X		Se conserva / RESOLUCION 01164 sep.6 de 2002, DECRETO 2676 dic. 22 de 2000. El plan cumple x vigencias, el manual direcciona las actividades

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **40**

Oficina Productora **MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 / Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio / 2010. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* Plan							
	* Evidencias de Cumplimiento							
40.32.171	<b>- Plan Anual de Mto. De Tanques, Aires acondicionados, Equipos de refrigeración, Plantas de Generación de electricidad.</b>	1	4			X		Su cumplimiento se dá por vigencias, después ya pierde valor administrativo
	* Plan							
	* Evidencias de Cumplimiento							
40.34	<b>PROGRAMAS</b>							
40.34.211	<b>- Programa Institucional de Gestión Ambiental - PIGA</b>	1	4	X			X	Decreto 456 de 2008, El programa define en forma Macro las directrices generales para su cumplimiento.
	* Programa							
	* Evidencias de Cumplimiento							
40.26	<b>LIBROS</b>							Cumplido el tiempo de retención se eliminan físicamente. Vence terminos de reclamación
40.26.147	<b>- libro de Novedades de Vehiculos Oficiales y Ambulancias</b>	1	11	X		X		
	* libro							
40.26.144	<b>- libro de entrega de turnos de Celaduria y Porterias</b>	1	11	X		X		
	* libro							
40.23	<b>INFORMES</b>							
40.23.114	<b>- Informe de Gestión Mantenimiento</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de desiciones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* Informe							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **40**

Oficina Productora **MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 / Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio / 2010. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
<b>CONVENCIONES</b>		<b>FECHA</b>			<b>RESPONSABLE</b>			
<b>CT</b>	Conservación total	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General			
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015				
<b>M</b>	Microfilmación	Resolución 10.36.766						
<b>S</b>	Selección							

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIT.: 890.680.014-9

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **42**

Oficina Productora **PAGADURIA**

Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
42.04	<b>BOLETIN</b>							Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina. Se refleja en estados Financieros
42.04.36	<b>- Boletín Diario de Caja y Bancos</b>	1	4			X		
	* Recibos de Caja							
	* Factura							
	* Consignación							
	* Auxiliar de Caja							
	* Notas Bancarias debito y credito							
42.07	<b>COMPROBANTES DE EGRESO</b>	1	19	X		X	X	Esta serie refleja y evidencian la gestión presupuestal y financiera de la Institución. Se hace necesaria la conservación en los tiempos y medios definidos. La eliminación es del documento físico. Se clasificará los tipos documentales con trascendencia administrativa, jurídica y financiera (nóminas, parafiscales, etc.)
	* Certificación del supervisor de contrato							
	* Causación Contable							
	* Factura o cuenta de cobro							
	* Ingreso a Almacén							
42.23	<b>INFORMES</b>							
42.23.100	<b>- Informe de Gestión de Pagaduría</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de decisiones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* Informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
		Día	Mes	Año	
<b>CT</b>	Conservación total				<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación				
<b>M</b>	Microfilmación	22	12	2015	
<b>S</b>	Selección	Resolución 10.36.766			



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **42**

Oficina Productora **PAGADURIA**

Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **43**

Oficina Productora **TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - TICS**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036594 del 09 de octubre 2012. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
43.13	<b>COPIAS DE SEGURIDAD</b>							Seire de trascendencia que aporta valor administrativo, financiero, jurídico, misional, etc., por lo que amerita tratamiento especial
43.13.49	<b>- Copias de seguridad DINAMICA GERENCIAL</b>	1	4	X			X	
	* medios magnéticos							
43.13.50	<b>- Copias de seguridad NOVASOF</b>	1	4	X			X	
	* medios magnéticos							
43.13.53	<b>- Copias de seguridad SINERGIA</b>	1	4	X			X	
	* medios magnéticos							
43.13.48	<b>- Copias de seguridad de USUARIOS</b>	1	4	X			X	
	* medios magnéticos							
43.13.52	<b>- Copias de seguridad PANACEA</b>	1	4	X			X	
	* medios magnéticos							
43.13.47	<b>- Copias de seguridad CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES</b>	1	9	X		X		Lineamiento normativo
	* medios magnéticos							
43.13.51	<b>- Copias de seguridad ORFEO</b>	1	4	X			X	
	* medios magnéticos							
43.02	<b>ACTAS</b>							De trascendencia Institucional y determinante administrativamente
43.02.17	<b>- Acta Comité de Gobierno en Línea</b>	1	4	X			X	Dec. 1151 del 14-04-2008 y Res. 186 del 03-06-08 del SAD.
	* Acta							
	* Soportes							
43.32	<b>PLANES</b>							

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **43**

Oficina Productora **TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - TICS**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036594 del 09 de octubre 2012. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
43.32.193	<b>- Plan de Preservación Digital a largo plazo</b>	1	1	X			X	Garantía de seguridad y continuidad de los procedimientos. Reflejas las características de los documentos digitales en cada periodo
	* Plan							
	* Evidencias de cumplimiento							
43.32.195	<b>- Plan de Tratamiento del Riesgo de la Información</b>	1	1	X			X	Garantía de seguridad de la información, características de los posibles riesgos y su manejo. Caracterización de los documentos digitales
	* Plan							
	* Evidencias de cumplimiento							
43.32.176	<b>- Plan anual de Mtto. General - Equipos de Cómputo</b>	1	4			X		Su cumplimiento se dá por vigencias, después ya pierde valor administrativo
	* Plan							
	* Orden de Trabajo							
	* Otros soportes realcionados							
43.25	<b>INVENTARIOS</b>							
43.25.133	<b>- Inventario de Infraestructura Tecnológica</b>	1	3			X		Información que se evidencia en al gestión del proceso.
	* Inventario							
	* Papeles de trabajo							
43.20	<b>HISTORIAL</b>							
43.20.68	<b>- Historial Equipos de cómputo</b>	1	4	X		X		Cumplido el periodo de retención se procede a su eliminación, acorde a depreciación del equipo.
	* Historial por cada Equipo							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **43**

Oficina Productora **TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - TICS**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036594 del 09 de octubre 2012. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* reporte de mantenimiento							
43.23	<b>INFORMES</b>							
43.23.99	- Informe de Gestión de las TIC'S	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de desiciones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* Informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
<b>CT</b>	Conservación total	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015	
<b>M</b>	Microfilmación	Resolución 10.36.766			
<b>S</b>	Selección				

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **44**

Oficina Productora **SUBSIDIOS HANSEN**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 / Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio / 2010. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
44.20	<b>HISTORIAL</b>							
44.20.63	<b>- Historial de Beneficiarios de Subsidio de Tratamiento por la enfermedad de Hansen</b>	1	4	X			X	Subserie de trascendencia histórica para la Institución, por la caracterización socio cultural de la enfermedad de hansen en el país.
	* Resolucion de MinProteccion							
	* Resolucion Sanatorio							
	* Acta de Adjudicacion							
	* Fotocopia de la Cedula de Ciudadania							
	* Grado de Discapacidad							
	* Certificado de Tratamiento							
	* Ficha Socioeconomica							
	* Supervivencia							
	* Certificado de Catastro							
	* Certificado Cuenta de Ahorros							
	* Resolucion Perdida de Subsidio							
	* Certificado de Defuncion							
	* soporte cruce de información con Sanatorio de Contratación.							
	* Certificado Registraduria Nacional							
44.23	<b>INFORMES</b>							
44.23.103	<b>- Informe de Gestión de Subsidios</b>							Son fuente de información específica para la toma de desiciones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
<b>CT</b>	Conservación total	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015	
<b>M</b>	Microfilmación	Resolución 10.36.766			
<b>S</b>	Selección				

Series: MAYUSCULA



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **44**

Oficina Productora **SUBSIDIOS HANSEN**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 / Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio / 2010. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	

Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas

Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **45**

Oficina Productora **TALENTO HUMANO**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio de 2010. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
45.02	<b>ACTAS</b>	1	4	X			X	De trascendencia Institucional y determinante administrativamente
45.02.27	<b>- Acta Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST</b>							
	* Acta							
	* Soportes							
	* Formato de Convocatoria, elección y conformación							
	Procedimiento para la participación de los * trabajadores							
45.02.06	<b>- Acta Comité de Bienestar Social</b>							
	* Acta							
	* Soportes							
45.02.09	<b>- Acta Comité de Convivencia Laboral</b>							
	* Acta							
	* Soportes							
45.02.03	<b>- Acta Comité Comisión de Personal</b>							
	* Acta							
	* Soportes							
45.02.22	<b>- Acta Comité del Plan de Seguridad Vial</b>							
	* Acta							Basado en requerimiento del Decreto 1072 de 2015
	* Soportes							
45.12	<b>CONVOCATORIA</b>							
	* Convocatoria							Procedimiento definido y estructurado por la Insitución.
	* Selección							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **45**

Oficina Productora **TALENTO HUMANO**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio de 2010. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
45.19	<b>HISTORIA LABORAL</b>	2	18	X			X	CIRCULAR No.004 DE 2003 y demás relacionados en al Decreto 1072
	* Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo							
	* Notificación del nombramiento o contrato de trabajo							
	* Aceptación del nombramiento o contrato de trabajo							
	* Documentos de identificación							
	* Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)							
	* Soportes de estudios, incluida verificación de los mismos							
	* Soportes que acrediten 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							
	* Afiliaciones: Régimen EPS, pensión, cesantías, caja de compensación, etc.							
	* Actos administrativos que señalan las situaciones administrativas del servidor: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contratos, y otros.							
	* Incapacidades Medicina General Común							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **45**

Oficina Productora **TALENTO HUMANO**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio de 2010. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* Evaluación del Desempeño							
	* Evidencias de evaluación de desempeño en casos de no conformidades en las mismas.							
	* Fallos procesos disciplinarios							
	* Conclusión procesos disciplinarios							
	* Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.							
45.40	<b>SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST</b>	1	19	X			X	<b>DECRETO NUMERO 1072 del 26 de MAYO DE 2015</b> - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Artículo 2.2.4.6.12. Documentación. Artículo 2.2.4.6.13. El Empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y protegidos contra daño, deterioro o pérdida. conservar por mínimo veinte (20) años, a partir del momento que cese la relación laboral del trabajador con empresa
45.40.194	<b>- Plan de Seguridad Vial</b>							
	* plan							
	* soportes varios							
45.40.166	<b>- Manual del SG-SST</b>							
	* Manual							
	* Formato de Autoevaluación SG-SST (radar)							
	* Política de Seguridad y Salud en el trabajo							
	* Plan de trabajo del SG-SST							
	* Formatos de asignación de responsabilidades en el SG-SST							
	* Procedimiento de gestión del cambio (interno/externo)							
	* Procedimiento de adquisiciones							
	* Procedimiento para la implementación de Protocolos seguridad (Procedimientos e instructivos internos de seguridad)							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **45**

Oficina Productora **TALENTO HUMANO**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio de 2010. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* Formato de Inventario de químicos y agentes (Cancerígenos)							
	* Procedimiento para la revisión por la alta dirección							
	* Formato de informe rendición de cuentas / Desempeño anuales							
	* Reglamento de Seguridad e Higiene industrial							
45.40.70	<b>- Identificación de Riesgos del SG-SST</b>							
	* Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (actualización periódica o frente eventos)							
	* Matriz de peligros y riesgos							
45.40.56	<b>- Estadística del SG-SST</b>							
	* Formato de registro estadístico ATEL y ausentismo							
45.40.167	<b>- Matriz Legal del SG-SST</b>							
	* Formato de matriz legal							
45.40.60	<b>- Evaluación del SG-SST</b>							
	* Formato de seguimiento a objetivos e indicadores (estructura, proceso, resultado)							
	* Formato de ficha técnica de indicadores							
	* Procedimiento Fichas técnicas.							
45.40.33	<b>- Asignación de recursos del SG-SST</b>							
	Formato de asignación de presupuesto y recursos							
45.40.203	<b>- Profesiograma del SG-SST</b>							
	* Informe diagnóstico condiciones de Salud / Ingreso							
	* Informe diagnóstico condiciones de Salud / Salida							
	* Informe diagnóstico condiciones de Salud / exámenes periodicos							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **45**

Oficina Productora **TALENTO HUMANO**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio de 2010. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* Informe diagnóstico condiciones de Salud / Por cambio de Sitio de Trabajo							
	* Resultados de los perfiles epidemiológicos de la salud de los trabajadores, conceptos de los exámenes de							
	* Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de							
	* Informe diagnóstico condiciones de Salud / profesiograma y exámenes periodicos							
	* Formato de consentimiento de custodia y reserva de Historia Clínica							
45.40.187	<b>- Plan de Emergencias del SG-SST</b>							
	* Plan de prevención. preparación y respuesta ante emergencias							
	* Formato de análisis vulnerabilidad							
	* Procedimiento(s) Operativo(s) Normalizado(s) PON							
	* Procedimiento para simulacros de emergencia							
45.40.210	<b>- Programa de Vigilancia epidemiológica del SG-SST</b>							
	* Programas de Vigilancia Epidemiológica							
	* Formatos asociados con los PVEs incluida la evaluación puestos de trabajo							
	* Incapacidades Medicina Enfermedad Labora							
	* Incapacidades Accidentes de Trabajo - AT							
	* Indicador de Ausentisco							
45.40.163	<b>- Manual de Contratistas del SG-SST</b>							
	* Manual de Contratistas							
	* Procedimiento de Gestión de contratistas							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **45**

Oficina Productora **TALENTO HUMANO**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio de 2010. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
45.40.181	<b>- Plan de Capacitación del SG-SST</b>							
	* Programas de promoción y prevención específico							
	* Matriz capacitación por cargo / trabajador							
	* Programa de capacitación e inducción							
	* Formato de inducción							
	* Programa de rehabilitación							
	* Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; y,							
	* Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.							
45.40.169	<b>- Permisos de trabajo de Alto Riesgo del SG-SST</b>							
	* Procedimiento de permisos de trabajo de alto riesgo por actividad							
	* Formato de permiso de trabajo							
	* Formato de Registro trabajadores actividades alto riesgo (Decreto 2090 2003)							
45.40.208	<b>- Programa de mantenimiento</b>							
	* programa							
	* cronograma de actividades de supervisión							
45.40.62	<b>- Formatos de Normas de Seguridad del SG-SST</b>							
	* Formato de registro de entrega de documentos de seguridad (protocolos y fichas)							
	* Formato de análisis de trabajo seguro							
45.40.222	<b>- Reporte de Accidentes de Trabajo (AT)</b>							
	* formato específico							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **45**

Oficina Productora **TALENTO HUMANO**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio de 2010. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	Procedimiento de Investigación incidentes y ATEL							
	Formato de Investigación incidentes y ATEL							
45.40.223	<b>- Reporte Enfermedades Laborales (EL)</b>							
	* formatos específicos							
45.40.198	<b>- Plan mecanismos de Comunicación del SG-SST</b>							
	* Plan de comunicación del SG-SST y de los temas relacionados							
	* mecanismos de comunicación del SG-SST y de los temas relacionados							
	* canales de comunicación del SG-SST y de los temas relacionados							
45.40.200	<b>- Procedimiento de retención, archivo y conservación de documentos</b>							
	* TRD - Tabla de retención documental							
	* manual de usuario de archivo							
45.40.191	<b>- Plan de Mejoramiento al SG-SST</b>							
	* Formato							
	* Procedimiento de mejora continua							
	* seguimiento plan de acción control riesgos prioritarios / oportunidades de mejora / NC.							
	* Formato de acciones de mejora, preventivas, correctivas y NO conformidad							
45.40.55	<b>- Elementos de Protección Personal - EPP</b>							
	* Programa de Elementos de Protección Personal (EPP)							
	* Matriz de EPP							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **45**

Oficina Productora **TALENTO HUMANO**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio de 2010. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* Formato de registro entrega equipos y EPP							
45.40.34	<b>- Auditorias</b>							
	Procedimiento de auditoría							
	Procedimiento para inspecciones							
	Inspecciones a instalaciones / máquinas y equipos							
45.34	<b>PROGRAMAS</b>	1	19	X			X	Se seleccionan los informes y evidencias fotográficas o filmicas de cada evento y esos soportes serán los que se dejen como histórico
45.34.205	<b>- Programa Anual de Capacitacion</b>							
	* Programa							
	* Evidencias de cumplimiento del Programa							
45.34.209	<b>- Programa de Seguridad y Salud en el trabajo</b>							
	* Programa							
	* Evidencias de cumplimiento del Programa							
45.34.206	<b>- Programa de Bienestar Social</b>							
	* Programa							
	* Evidencias de cumplimiento del Programa							
45.35	<b>PROYECTOS</b>	1	19	X			X	
45.35.214	<b>- Proyecto de Rediseño Insitucional</b>							
	* Proyecto							
45.35.213	<b>- Proyecto Creación de Cargos en Planta Personal</b>							
	* Proyecto	1	19	X			X	
45.32	<b>PLANES</b>							
45.32.177	<b>- Plan Anual de Trabajo de seguridad</b>							
	* Plan							
	* Evidencias de cumplimiento							Se seleccionan los informes y evidencias fotográficas o filmicas de cada evento y esos soportes serán los que se dejen como histórico
	* Resporte a ente territorial - MinTrabajo							
45.32.189	<b>- Plan de Incentivos</b>							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **45**

Oficina Productora **TALENTO HUMANO**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio de 2010. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* Plan							
45.29	<b>MEMORANDO</b>	1	19	X			X	obedece a situaciones laborales x llamados de atención. Trascendentales a la hora de evaluación del desempeño.
	* Memorando							
45.14	<b>CUADROS DE TRABAJO</b>	1	19	X			X	Evidencia del desempeño por servicio de los servidores públicos. Se conserva por las implicaciones de vinculo laboral.
	* cuadros de trabajo							
	* permisos - formato controlado							
	* cambios de turnos - formato controlado							
45.38	<b>REGLAMENTOS</b>	1	19	X			X	Trascendencia laboral y administrativa
45.38.221	<b>- Reglamento Interno de Trabajo</b>							
	* reglamento							
45.38.218	<b>- Reglamento Comité de Bienestar Social</b>							
	* reglamento							
45.38.219	<b>- Reglamento de Convivencia Laboral</b>							
	* reglamento							
45.38.217	<b>- Reglamento Comisión de Personal</b>							
	* reglamento							
45.10	<b>CONVENCION COLECTIVA Y ACUERDOS LABORALES</b>	1	19	X			X	Trascendencia laboral y administrativa
	* acuerdos							
	* convención							
	* Pliego de peticiones							
	* Acta							
	* otros soportes							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **45**

Oficina Productora **TALENTO HUMANO**

Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio de 2010. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
45.30	<b>NOMINA</b>	1	19	X			X	Se refleja en los estados financieros, y en la serie Comprobantes de Egreso. Hace referencia a los soportes que causan descuentos o mayor valor
	* Nómina							
	* libranzas otorgadas							
	* incapacidades							
	* otros soportes que afecten el valor devengado por los servidores							
45.23	<b>INFORMES</b>							
45.23.120	<b>- Informe de Gestión Talento Humano</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de desiciones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* Informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
<b>CT</b>	Conservación total	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015	
<b>M</b>	Microfilmación				
<b>S</b>	Selección	Resolución 10.36.766			

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 1

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO 46

Oficina Productora **ADMINISTRACIÓN ALBERGUES**

Crea el Grupo de trabajo Resol. 416 del 16-11- 2006 / Asigna funciones Resol. 1036250 del 29 de junio / 2010 - Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
46.20	<b>HISTORIAL</b>							
46.20.63	<b>- Historial Beneficiarios de Alojamiento en Albergues por la enfermedad de Hansen</b>	1	4	X			X	Subserie de trascendencia histórica para la Institución y el país. Caracterización socio cultural de la enfermedad de hansen en el país.
	* Solicitud de Ingreso a albergue - Tipo documental que se presenta en diferentes formas, dependiendo de la época y procedimientos definidos institucionalmente para ello.							
	* Documento voluntario sesión de derechos sobre sus pertenencias a un tercero específico.							
	* Fotocopia de la Cedula de Ciudadania							
	* Fotocopia de Carnet de Salud							
	* Ficha Socioeconomica							
	* Boleta de Ingreso (si aplica)							
	* Seguro funerario (si lo tiene)							
	* Permisos de salida							
46.23	<b>INFORMES</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de desiciones funcionales de la empresa. Se conservan.
46.23.91	<b>- Informe de Gestión Albergues</b>							
	* Informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
<b>CT</b>	Conservación total	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015	
<b>M</b>	Microfilmación	Resolución 10.36.766			
<b>S</b>	Selección				



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 1

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

**CODIGO 46**

Oficina Productora **ADMINISTRACIÓN ALBERGUES**

Crea el Grupo de trabajo Resol. 416 del 16-11- 2006 / Asigna funciones Resol. 1036250 del 29 de junio / 2010 - Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

**Entidad Productora** SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

**CODIGO** 47

**Oficina Productora** COORDINACION FINANCIERA

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036023 del 15 de enero 2010, Conserva las funciones antes asignadas al proceso denominado PRESUPUESTO y que se identificaba documentalmente con la TRD código "41".

Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
47.16	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>	1	9			X		Serie magnética. Se registrada directamente en plataforma de Gobierno Nacional
	* Informes							
47.26	<b>LIBROS</b>	1	9			X		Serie magnética. Se registrada directamente en plataforma de Gobierno Nacional
47.26.158	<b>- Libro Registro de Apropiacion- Recursos propios</b>							
	* Libro							
47.26.159	<b>- Libro Reserva Presupuestal- Recursos propios</b>							
	* Libro							
47.26.157	<b>- Libro Registro Cuentas por Pagar- Recursos propios</b>							
	* Libro							
47.23	<b>INFORMES</b>							
47.23.109	<b>- Informe de Gestión Financiera</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de desiciones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* informe							
	* papeles de trabajo							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
CT	Conservación total	Día	Mes	Año	
E	Eliminación	22	12	2015	



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

**Entidad Productora** **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

**CODIGO** **47**

**Oficina Productora** **COORDINACION FINANCIERA**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036023 del 15 de enero 2010, Conserva las funciones antes asignadas al proceso denominado PRESUPUESTO y que se identificaba documentalmente con la TRD código "41".

Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
<b>M</b>	Microfilmación							<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>S</b>	Selección			Resolución 10.36.766				

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **50**

Oficina Productora **COORDINACION ASISTENCIAL**

Crea Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio de 2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
50.02	<b>ACTAS</b>							De trascendencia Misional y funcional. Determinante por Caracterización etárea y Morbilidad
50.02.11	<b>- Acta Comité de Estadísticas Vitales</b>	1	4	X			X	
	* Acta							
	* otros soportes							
50.02.23	<b>- Acta Comité del Servicio de Urgencias y Hospitalización</b>	1	4	X			X	
	* Acta							
	* otros soportes							
50.02.18	<b>- Acta Comité de Historias Clínicas</b>	1	4	X			X	
	* Acta							
	* otros soportes							
50.02.19	<b>- Acta Comité de Infecciones y "COVE"</b>	1	4	X			X	
	* Acta							
	* otros soportes							
50.02.25	<b>- Acta Comité IAMI - Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia</b>	1	4	X			X	Institucionalizado mediante Resolución No. 10.36.675 de 2016.
	* Acta							
	* otros soportes							
50.23	<b>INFORMES</b>							
50.23.127	<b>- Informe Medicina Legal</b>	1	4	X			X	De trascendencia Misional. Determinante administrativamente
	* Oficio Remisorio							
	* Dictamen Médico							

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **50**

Oficina Productora **COORDINACION ASISTENCIAL**

Crea Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio de 2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* Relacion Medicina Legal							
50.23.96	<b>- informe De Gestión de Coordinación Hospitalaria</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de desiciones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* Informe							
50.23.124	<b>- Informe de RIPS</b>	1	4	X			X	De trascendencia Misional. Determinante administrativamente
	* Informe x proceso y consolidado							
	* papeles de trabajo							
50.23.129	<b>- Informe Perfil Epidemiológico por Grupo Étéreo</b>	1	4	X			X	De trascendencia Misional. Determinante administrativamente
	* Informe							
5.023.128	<b>- Informe Morbilidad x Servicios</b>	1	4	X			X	De trascendencia Misional. Determinante administrativamente
	* Informe							
50.26	<b>LIBROS</b>							
50.26.143	<b>- Libro de entrega y recibo de turno del personal Profesional Asistencial (Hospitalización, Urgencias y Sala de Partos).</b>	1	11	X		X		Cumplido el tiempo de retención se eliminan físicamente. Vence terminos de reclamación
	* Libro							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
<b>CT</b>	Conservación total	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015	
<b>M</b>	Microfilmación	Resolución 10.36.766			
<b>S</b>	Selección				

Series: MAYUSCULA  
Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **50**

Oficina Productora **COORDINACION ASISTENCIAL**

Crea Grupo de Trabajo Resolución 416 del 16 de noviembre de 2006 Asigna funciones Resolución 1036250 del 29 de junio de 2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	

Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **51**

Oficina Productora **SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO - SIAU** Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
51.02	<b>ACTAS</b>	1	4	X			X	De trascendencia Institucional y determinante administrativamente
51.02.13	<b>- Acta Comité de Etica Hospitalaria</b>							
	* Acta							
	* Otros soportes							
51.27	<b>MANUAL</b>							
51.27.162	<b>- Manual de Atención al Usuario</b>	1	4			X		Es cambiante acorde a las características poblacionales, exigencias del medios y situación propia de la Institución
	* procedimiento							
51.23	<b>INFORMES</b>							
51.23.119	<b>- informe de Gestión Servicio de Información y Atención al Usuario - SIAU</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de desiciones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* Informes							
	* papeles de trabajo							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
<b>CT</b>	Conservación total	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015	
<b>M</b>	Microfilmación	Resolución 10.36.766			
<b>S</b>	Selección				

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **52**

Oficina Productora **FARMACIA**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036424 del 3 de nov. De 2009. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
52.02	<b>ACTAS</b>							De trascendencia Institucional y determinante administrativamente
52.02.15	<b>- Acta Comité de Farmacia y Terapeutica</b>	1	4	X			X	
	* Acta							
	* otros soportes							
52.25	<b>INVENTARIOS</b>							Se conservan en medios magnéticos y hacen parte de los estados financieros. Se elimina el soporte físico
52.25.134	<b>- Inventario de Medicamentos</b>	1	4	X		X		
	* Instructivo para levantamiento de inventarios							
	* Planillas de conteo							
	* Inventario							
	* Informe							
52.25.132	<b>- Inventario de Dispositivos Médicos</b>	1	4	X		X		
	* Instructivo para levantamiento de inventarios							
	* Planillas de conteo							
	* Inventario							
	* Informe							
52.23	<b>INFORMES</b>							
52.23.98	<b>- informe De Gestión de Farmacia</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de decisiones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* Informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
		Día	Mes	Año	
CT	Conservación total				
E	Eliminación	22	12	2015	



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

<b>M</b>	Microfilmación					<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b>
<b>S</b>	Selección			Resolución 10.36.766		Elaboró: Responsable de Archivo General

Series: MAYUSCULA  
Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **53**

Oficina Productora **REHABILITACION Y TERAPIA**

Depende del Grupo de Trabajo Asistencial según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
53.23	<b>INFORMES</b>							
53.23.118	<b>- Informe de Gestion Rehabilitación y Terapia</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de desiciones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* Informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
		Día	Mes	Año	
<b>CT</b>	Conservación total				<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015	
<b>M</b>	Microfilmación				
<b>S</b>	Selección	Resolución 10.36.766			

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

NIT.: 890.680.014-9

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **54**

Oficina Productora **LABORATORIO CLINICO**

Depende del Grupo de Trabajo Asistencial según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
54.23	<b>INFORMES</b>							
54.23.113	<b>- Informe de Gestion Laboratorio Clínico</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de desiciones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* Informe							
54.23.85	<b>- Informe de buenas prácticas de Calidad (Buenas prácticas Laboratorio Clínico)</b>	1	4	X		X		Son fuente de información específica para la toma de desiciones inmediatas. Después de cumplida la retención se elimina
	* Informe							
54.26	<b>LIBROS</b>							
54.26.146	<b>- Libro Registro de resultados de laboratorios diarios procesados (Libros y Planillas)</b>	1	11	X		X		Trascendentales y relacionadas a la historias clínica. Registro en HC x médico tratante. Se elimina cumplido tiempo de retención.
	* Libros y planillas							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
<b>CT</b>	Conservación total	Día	Mes	Año	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación				
<b>M</b>	Microfilmación	22	12	2015	
<b>S</b>	Selección	Resolución 10.36.766			

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **55**

Oficina Productora **IMÁGENES DIAGNÓSTICAS**

Depende del Grupo de Trabajo Asistencial según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
55.23	<b>INFORMES</b>							
55.23.111	<b>- Informe de Gestión Imágenes Diagnósticas</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de decisiones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
		Día	Mes	Año	
<b>CT</b>	Conservación total				<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación				
<b>M</b>	Microfilmación	22	12	2015	
<b>S</b>	Selección	Resolución 10.36.766			

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

**Entidad Productora**      **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

**CODIGO**      **56**

**Oficina Productora**      **CENTRO DE ESTERILIZACION**

Depende del Grupo de Trabajo Asistencial según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
55.26	<b>LIBROS</b>							
55.26.142	<b>- Libro de entrega de material a Usuarios Hansen Externos</b>	1	4	X		X		Se elimina por ser apoyo en informes de procesos
	* libro							
55.26.145	<b>- Libro de Ingreso y Egreso de Elementos</b>	1	4	X		X		Se elimina por ser apoyo en informes de procesos
	* libro							
55.23	<b>INFORMES</b>							
55.23.92	<b>- Informes de Gestión Centro de Esterilización</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de desiciones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* Informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
		Día	Mes	Año	
<b>CT</b>	Conservación total				<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015	
<b>M</b>	Microfilmación				
<b>S</b>	Selección	Resolución 10.36.766			

Series:                      MAYUSCULA  
 Subserie:                Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales:    Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **57**

Oficina Productora **ODONTOLOGIA**

Depende del Grupo de Trabajo Asistencial según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
57.23	<b>INFORMES</b>							El informe de Gestion del proceso se entrega consoidado anualmente
57.23.115	<b>- Informes de Gestion Odontología</b>	1	4	X			X	
	* Estadisticos							
	* Indicadores							
	* Informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
		Día	Mes	Año	
<b>CT</b>	Conservación total				<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015	
<b>M</b>	Microfilmación	Resolución 10.36.766			
<b>S</b>	Selección	Resolución 10.36.766			

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **58**

Oficina Productora **PROGRAMA LEPRA**

Depende del Grupo de Trabajo Asistencial según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
58.22	<b>INDICADORES</b>	1	4	X			X	Son fuente de información para la toma de decisiones en la Gestión Misional.
58.22.76	<b>- Indicadores de Incidencia</b>							
	* Reporte del indicador							
58.22.77	<b>- Indicadores de Prevalencia</b>							
	* Reporte del indicador							
58.23	<b>INFORME</b>	1	4	X			X	
58.23.116	<b>-Informe de Gestión Programa Lepra</b>							Son fuente de información específica para la toma de decisiones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
<b>CT</b>	Conservación total	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015	
<b>M</b>	Microfilmación	Resolución 10.36.766			
<b>S</b>	Selección				

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 2

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **59**

Oficina Productora **PROMOCION Y PREVENCIÓN**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036593 del 09 de octubre 2012. Depende del Grupo de Trabajo Asistencial según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
59.23	<b>INFORMES</b>							
59.23.117	<b>- Informes de Gestión PyP</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de desiciones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* Informe							
59.23.80	<b>- Informe a Aseguradoras Contractuales</b>	1	4			X		Se eliminan por hacer parte integral de cumplimiento del Contrato
	* Informe							
59.22	<b>INDICADORES</b>	1	4	X			X	Son fuente de información para la toma de desiciones en la Gestión Misional.
59.22.78	<b>- Indicadores de producción</b>							
	* Informe							
59.22.74	<b>- Indicadores de cobertura</b>							
	* Informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
CT	Conservación total	Día	Mes	Año	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
E	Eliminación	22	12	2015	
M	Microfilmación	Resolución 10.36.766			
S	Selección				

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 1

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **60**

Oficina Productora **ENFERMERIA**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036424 del 3 de nov. De 2009 ( En versión1 estaba inmerso en la Coordinación Asistencial). Depende del Grupo de Trabajo Asistencial según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
60.26	<b>LIBROS</b>							
60.26.149	- Libro de Recibo y Entrega de Turnos personal Auxiliar de Enfermería	1	11			X		Cumplido el tiempo de retención se eliminan físicamente. Vence terminos de reclamación
	* libro							
60.26.152	- Libro de Registro de Nacidos Vivos	1	4	X			X	Fuente de información exclusiva, determinante e histórica en la Gestión Misional.
	* libro							
60.26.148	- Libro de Observación y Urgencias	1	4	X		X		Su uso es de apoyo a la gestión misional salud. Se evidencia en Historia Clínica
	* libro							
60.26.141	- Libro de Entrega de Historias Clínicas a Facturación	1	4			X		Su uso de aoyo a la gestión administrativa por parte del personal de enfermería
	* libro							
60.26.150	- Libro de Referencias	1	4	X		X		Su uso es de apoyo a la gestión misional salud. Se evidencia en Historia Clínica
	* libro							
60.26.140	- Libro de Control de Electrocardiogramas	1	4	X		X		Obedece a un control de tipo administrativo que se refleja en informes de gestión del servicio. Su resultado se evidencia en la historia clínica.
	* libro							
60.23	<b>INFORMES</b>							
60.23.108	- Informe de Gestión Enfermería	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de desiciones funcionales de la empresa. Se conservan.



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 1

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **60**

Oficina Productora **ENFERMERIA**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036424 del 3 de nov. De 2009 ( En versión1 estaba inmerso en la Coordinación Asistencial). Depende del Grupo de Trabajo Asistencial según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* informe							
CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE			
<b>CT</b>	Conservación total	Día	Mes	Año	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General			
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015				
<b>M</b>	Microfilmación	Resolución 10.36.766						
<b>S</b>	Selección							

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **61**

Oficina Productora **SALUD PUBLICA**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036562 del 21 de agosto. 2014. Depende del Grupo de Trabajo Asistencial según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
61.18	<b>FICHAS DE NOTIFICACION SIVIGILA</b> (Eventos de interés público)	1	4	X			X	Fuente de información específica de control nacional para la toma de decisiones según perfiles epidemiológicos del país.
	* ficha							
	* papeles de trabajo							
61.23	<b>INFORMES</b>							Son fuente de información específica desde lo Misional y fuente para la toma de decisiones. Se conservan.
61.23.102	<b>- Informe de Gestión de Salud Pública</b>	1	4	X			X	
	* informe							
61.23.122	<b>- Informe de Natalidad</b>	1	4	X			X	
	* Informe							
61.23.121	<b>- Informe de Mortalidad</b>	1	4	X			X	
	* Informe							
61.23.126	<b>- Informe Eventos Sentinela</b>	1	4	X			X	
	* Informe							
61.23.125	<b>- Informe Eventos Enfermedades de Alto Costo (Crónicos)</b>	1	4	X			X	
	* Informe							
61.26	<b>LIBROS</b>							Fuente de información exclusiva, determinante en la Gestión Misional.
61.26.153	<b>- Libro de registro de Natalidad</b>	1	4	X			X	
	* Informe							
61.26.151	<b>- Libro de registro de Mortalidad</b>	1	4	X			X	
	* Informe							
61.26.154	<b>- Libro de seguimiento a riesgos</b>	1	4	X			X	
	* Informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
CT	Conservación total	Día	Mes	Año	
E	Eliminación	22	12	2015	

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **61**

Oficina Productora **SALUD PUBLICA**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036562 del 21 de agost. 2014. Depende del Grupo de Trabajo Asistencial según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
<b>M</b>	Microfilmación							<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>S</b>	Selección			Resolución 10.36.766				

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 1

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **62**

Oficina Productora **DOCENCIA, INVESTIGACION Y  
CAPACITACION - DIC**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036424 del 3 de nov. De 2009. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
62.02	<b>ACTAS</b>							De trascendencia Institucional y Misional. determinante administrativamente
62.02.12	<b>- Acta Comité de Etica de Investigación</b>	1	4	X			X	
	* Acta							
	* otros soportes							
62.02.24	<b>- Acta Comité Docencia, Investigación y Capacitación - DIC</b>	1	4	X			X	
	* Acta							
	* otros soportes							
62.35	<b>PROYECTOS</b>							Evidencia la gestión Administrativa y Misional. Fuente de referenciación para investigación, práctica y búsqueda de nuevos negocios como proyección empresarial
62.35.216	<b>- Proyectos de Investigación</b>	1	4	X			X	
	* proyecto							
	* papeles de trabajo							
	* registros de investigación							
	* estadísticos							
	* conceptos							
62.23	<b>INFORMES</b>							
62.23.105	<b>- Informe de Gestión - DIC</b>	1	4	X			X	Son fuente de información específica para la toma de decisiones funcionales de la empresa. Se conservan.
	* informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
CT	Conservación total	Día	Mes	Año	



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 1

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **62**

Oficina Productora **DOCENCIA, INVESTIGACION Y  
CAPACITACION - DIC**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036424 del 3 de nov. De 2009. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015				<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>M</b>	Microfilmación							
<b>S</b>	Selección	Resolución 10.36.766						

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 1

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **65**

Oficina Productora **PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036032 del 13 de enero 2011. Res. 1036053 26.05.2011\_ asigna coord. de planeación. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
65.02	<b>ACTAS</b>							De trascendencia Institucional y determinante administrativamente
65.02.26	<b>- Acta Comité Integrado de Planeación y Gestión</b>	1	4	X			X	
	* acta							
	* otros soportes							
65.32	<b>PLANES</b>							Se eliminan ya que en el informe de gestión refleja el resultado de cumplimiento. Estan sujetos a lineamientos del sector
65.32.196	<b>- Plan Estratégico Institucional</b>	1	4	X		X		
	* plan							
	* rediseño							
	* papeles de trabajo							
65.32.199	<b>- Plan Operativo Anual - POA</b>	1	4	X		X		
	* plan							
	* papeles de trabajo							
65.32.170	<b>- Plan Anticorrupción</b>	1	4	X		X		
	* plan							
	* papeles de trabajo							
65.35	<b>PROYECTOS</b>							Evidencia la gestión Administrativa y Misional. Fuente de referenciación para investigación, práctica y búsqueda de nuevos negocios como proyección empresarial y cubrimiento de necesidades específicas de la Institución.
65.35.215	<b>- Proyectos de Inversión</b>	1	4	X			X	
	* proyecto							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 1

Código	
<b>DPL460493</b>	
Versión	Fecha de Emisión
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **65**

Oficina Productora **PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036032 del 13 de enero 2011. Res. 1036053 26.05.2011\_ asigna coord. de planeación. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
	* papeles de trabajo							
	* registros específicos							
	* estadísticos							
	* conceptos							
65.23	<b>INFORMES</b>							Son fuente de información específica para la toma de decisiones funcionales de la empresa. Se conservan.
65.23.101	<b>- Informe de Gestión de Planeación</b>	1	4	X			X	
	* informe							
65.23.84	<b>- Informe de Audiencia Pública</b>	1	4	X			X	
	* Informe							
65.23.81	<b>- Informe a Entes de Control</b>	1	4	X			X	
	* Informe							
65.23.86	<b>- Informe de Empalme de Gerencia</b>	1	4	X			X	
	* Informe							
65.22	<b>INDICADORES</b>							Son fuente de información para la toma de decisiones desde el Direccionamiento Estratégico
65.22.75	<b>- Indicadores de Gestión</b>	1	4	X			X	
	* Informe							
	* papeles de trabajo							
CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE			
<b>CT</b>	Conservación total	Día	Mes	Año	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General			
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015				
<b>M</b>	Microfilmación							
<b>S</b>	Selección	Resolución 10.36.766						

Series: MAYUSCULA



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 1

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

**Entidad Productora** SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

**CODIGO** 65

**Oficina Productora** PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036032 del 13 de enero 2011. Res. 1036053 26.05.2011\_ asigna coord. de planeación. Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	

Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas

Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 1

<b>Código</b>	
<b>DPL460493</b>	
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
<b>UNO</b>	<b>DD/10/2011</b>
<b>Hoja 1 de 1</b>	

**Entidad Productora** SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

**CODIGO** 70

**Oficina Productora** SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036036 del 09 de enero 2014.  
Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
70.02	<b>ACTAS</b>							De trascendencia Institucional y determinante administrativamente
70.02.16	- <b>Acta Comité de Gestión de la Calidad</b>	1	4	X			X	
	* Acta							
	* otros soportes							
70.02.21	- <b>Acta Comité de Seguridad del Paciente</b>	1	4	X			X	
	* Acta							
	* otros soportes							
70.32	<b>PLANES</b>							Se eliminan ya que en el informe de gestión refleja el resultado de
70.32.178	- <b>Plan de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad</b>	1	4	X		X		
	* Cronograma							
	* Plan							
	* papeles de trabajo							
70.34	<b>PROGRAMA</b>							Se elimina. El cumplimiento se da por vigencia. las metas varían cada año.
70.34.204	- <b>Programa Anual de Auditorias Internas y Externas</b>	1	2			X		
	* papeles de trabajo							
70.27	<b>MANUALES</b>							
70.27.164	- <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	1	4	X			X	Además de ser una herramienta de gestión, garantiza la organización y desarrollo eficiente de la gestión, el cumplimiento de los requisitos y
	*Manual							
	*Inventario de Procesos y Procedimientos							



NIT.: 890.680.014-9

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Vs. 1

Código	
DPL460493	
Versión	Fecha de Emisión
UNO	DD/10/2011
Hoja 1 de 1	

Entidad Productora **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

CODIGO **70**

Oficina Productora **SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD**

Grupo de trabajo creado mediante Resolución 1036036 del 09 de enero 2014.  
Depende del Grupo de Trabajo Administrativo según Resol. 1036250 del 29.06.2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
70.37	<b>REGISTRO DE HABILITACION DE SERVICIOS DE SALUD</b>	1	4	X		X		Se elimina. El cumplimiento se da por los criterios de evaluación definidos por la Superintendencia de Salud. Se puede referir en la entidad que vigila.
	* Formulario							
	* papeles de trabajo							
	* Informe de Visita de verificación de las condiciones de Habilitación							
70.23	<b>INFORMES</b>							
70.23.104	<b>- Informe de Gestión del Sistema de Calidad</b>	1	4	X			X	para la toma de desiciones funcionales
	* informe							

CONVENCIONES		FECHA			RESPONSABLE
<b>CT</b>	Conservación total	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ</b> Elaboró: Responsable de Archivo General
<b>E</b>	Eliminación	22	12	2015	
<b>M</b>	Microfilmación	Resolución 10.36.766			
<b>S</b>	Selección				

Series: MAYUSCULA  
 Subserie: Guión, 1ra. Letra Mayúscula seguido de minúsculas  
 Tipos documentales: Asterisco (\*) seguido del nombre del documento