



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA HOSPITAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: GESTION GERENCIAL
FECHA ACTUALIZACION: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
GGH- 001	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
GGH- 001-001	Acuerdos	5 Años	10 Años	X				
GGH- 001-002	Resoluciones	5 Años	10 Años	X				
GGH- 001-003	Posesiones	5 Años	10 Años	X				
GGH- 002	AUTORIZACIONES							
GGH- 002-001	De Ingresos y Salidas	1 Año	10 Años		X			
GGH- 002-002	Otras							
GGH- 004	BOLETIN							
GGH- 004-001	Informativos	2 Años	10 Años		X			
GGH- 004-002	Normativos	2 Años	10 Años	X				
GGH- 005	CERTIFICACIONES							
GGH- 005-001	Gerencia	1 Año	10 Años	X				
GGH- 006	CIRCULARES							
GGH- 006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
GGH- 006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
GGH- 007	CONCEPTOS							
GGH- 007-001	Financieros	2 Años	10 Años				X	
GGH- 007-002	Técnicos	2 Años	10 Años				X	
GGH- 007-004	Otros	2 Años	10 Años				X	
GGH- 008	CONTRATOS							
GGH- 008-001	Arrendamiento	2 Años	10 Años	X				
GGH- 008-002	Comodato	2 Años	10 Años	X				



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA HOSPITAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: GESTIÓN GERENCIAL
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
GGH- 008-003	Prestación de Servicios	2 Años	10 Años	X				
GGH- 008-004	Suministro	2 Años	10 Años	X				
GGH- 008-005	De Obra	2 Años	10 Años	X				
GGH- 008-006	De Concesion	2 Años	10 Años	X				
GGH- 008-007	De Compraventa	2 Años	10 Años	X				
GGH- 008-008	De Interventoria	2 Años	10 Años	X				
GGH- 008-009	De Consultoria	2 Años	10 Años	X				
GGH- 008-010	De Asociación	2 Años	10 Años	X				
GGH- 010	DOCUMENTOS							
GCDR- 010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años				X	Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR- 010-008	Plan de Control de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GGCL- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGCO- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
GGH- 010-014	Actas	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-027	Manual de Procedimientos	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-036	Código de Etica y Buen Gobierno	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-038	Plan de mejoramiento Institucional	1 Año	10 Años				X	



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA HOSPITAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: GESTIÓN GERENCIAL
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
GGPE- 010-039	Plan de auditoria para el mejoramiento de la calidad (PAMEC)	1 Año	10 Años				X	
GGH- 013	INFORMES							
GGH- 013-001	Gerencia	2 Años	10 Años	X				
GGH- 016	NOTIFICACIONES	2Años	10Años	X				
GGH- 017	OFICIOS	2años	10Años	X				
GG 020	REGISTROS							
GGPE- 020-001	Gestión Gerencial de la planificación estrategica	1 Año	10 Años	X				Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
GGCO- 020-001	Gestión Gerencial Contratación	1 Año	10 Años	X				
GGCL 020-001	Gestión Gerencial Control	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección


FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO


RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: JHON EDINSON CHAVEZ PAZ



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: JUNTA DIRECTIVA
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
GGH- 001	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
GGH- 001-001	Acuerdos	5 Años	10 Años	X				
JDH- 002	AUTORIZACIONES							
JDH- 002-002	Otras							
JDH- 006	CIRCULARES							
JDH- 006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
JDH- 006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
JDH- 010	DOCUMENTOS							
JDH- 010-014	Actas	1 Año	10 Años	X				
JDH- 017	OFICIOS	2años	10Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: JHON EDINSON CHAVEZ PAZ



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO GRUPO INTERNO DE TRABAJO: RECURSO NORMATIVO
OFICINA PRODUCTORA: ASESORÍA JURÍDICA FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
RNAJ- 005	CERTIFICACIONES							
RNAJ- 005-005	Asesores	1 Año	10 Años	X				
RNAJ- 006	CIRCULARES							
RNAJ- 006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
RNAJ- 006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
RNAJ- 007	CONCEPTOS							
RNAJ- 007-003	Jurídicos	2 Años	10 Años				X	
RNAJ- 010	DOCUMENTOS							Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR- 010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-008	Plan de Control de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años				X	
RNAJ- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
RNAJ- 010-014	Actas	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años				X	
RNAJ- 010-027	Manual de Procedimientos	1 Año	10 Años				X	
RNAJ- 013	INFORMES							
RNAJ- 013-005	Asesores	2 Años	10 Años	X				
RNAJ- 016	NOTIFICACIONES							
		2Años	10Años	X				



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
 Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

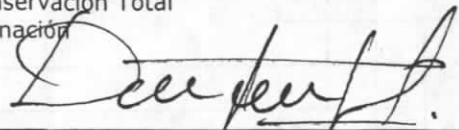
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO **GRUPO INTERNO DE TRABAJO:** RECURSO NORMATIVO
OFICINA PRODUCTORA: ASESORÍA JURÍDICA **FECHA ACTUALIZACIÓN:** JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
RNAJ- 017	OFICIOS	2años	10Años	X				
RNAJ- 019	PROCESOS JURÍDICOS							
RNAJ- 019-001	Administrativos	5 Años	10 Años	X				
RNAJ- 019-002	Civiles	5 Años	10 Años	X				
RNAJ- 019-003	Laborales	5 Años	10 Años	X				
RNAJ- 019-004	Penales	5 Años	10 Años	X				
RNAJ- 019-005	Jurisdicción Coactiva	5 Años	10 Años	X				
RNAJ- 020	REGISTROS							Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
RNAJ- 020-012	Recurso Normativo	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M = Microfilmación
 S = selección



 FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO



 RESPONSABLE DE LA TABLA
 Nombre: ROCIO HIDALGO MONTAÑO



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
 Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: RECURSO NORMATIVO
FECHA ACTUALIZACION: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
RNCI- 005	CERTIFICACIONES							
RNCI- 005-005	Asesores	1 Año	10 Años	X				
RNCI- 006	CIRCULARES							
RNCI- 006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
RNCI- 006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
RNCI- 007	CONCEPTOS							
RNCI- 007-002	Técnicos	2 Años	10 Años					
RNCI- 007-004	Otros	2 Años	10 Años					
RNCI- 009	DECLARACIONES	3 Años	10 Años	X				
RNCI- 010	DOCUMENTOS							
GCDR- 010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años				X	Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR- 010-008	Plan de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años				X	
RNCI- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
RNCI- 010-014	Actas	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años				X	
RNCI- 010-027	Manual de Procedimientos	1 Año	10 Años				X	
RNCI- 013	INFORMES							
RNCI- 013-005	Asesores	2 Años	10 Años	X				
RNCI- 015	INVENTARIOS							
RNCI- 015-001	Administrativos	1 Año	10 Años	X				
RNCI- 015-002	Asistenciales	1 Año	10 Años	X				
RNCI- 016	NOTIFICACIONES	2Años	10Años	X				
RNCI- 017	OFICIOS	2años	10Años	X				



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
 Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: RECURSO NORMATIVO
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
RNCI- 020	REGISTROS							Se debe tener en cuenta la última versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
RNCI- 020-012	Recurso Normativo	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M = Microfilmación
 S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
 Nombre: EDITH MUÑOZ MOSQUERA



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
SAH-005	CERTIFICACIONES							
SAH-005-002	Subgerencia Administrativa	1 Año	10 Años	X				
SAH-006	CIRCULARES							
SAH-006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
SAH-006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
SAH-007	CONCEPTOS							
SAH-007-001	Financieros	2 Años	10 Años				X	
SAH-007-004	Otros	2 Años	10 Años				X	
SAH-010	DOCUMENTOS							Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR-010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años	X				
GGPE-010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
GGCO-010-013	Actas Contratos	2 Año	10 Años	X				
SAH-010-014	Actas	1 Año	10 Años	X				
GCDR-010-020	Mapa de Procesos Mapa de Riesgos	1 Año	10 Años	X				
SGCH-010-037								
SAH-013	INFORMES							
SAH-013-002	Subgerencia Administrativa	2 Años	10 Años	X				
SAH-017	OFICIOS	2años	10Años	X				
GA-020	REGISTROS							
GA-020-010	Gestión Administrativa	1 Año	10 Años	X				
GF-020-011	Gestión Financiera	1 Año	10 Años	X				
AI-020-013	Administración de la Información	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
GAAL- 005	CERTIFICACIONES							
GAAL- 005-002	Subgerencia Administrativa	1 Año	10 Años	X				
GAAL- 006	CIRCULARES							
GAAL- 006-001	Informativas	1 Años	10 Años		X			
GAAL- 006-002	Normativas	1 Años	10Años	X				
GAAL- 007	CONCEPTOS							
GAAL- 007-001	Financieros	1Año	10Años				X	
GAAL - 010	DOCUMENTOS							
GCDR- 010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años				X	Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR- 010-008	Plan de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GAAL- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
GAAL- 010-014	Actas	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años				X	
GAAL- 010-027	Manual de Procedimientos	1 Año	10 Años				X	
GAAL- 013	INFORMES							
GAAL- 013-002	Subgerencia Administrativa	2años	10años	X				
GAAL- 015	INVENTARIOS							
GAAL- 015-001	Administrativos	2Años	10Años	X				
GAAL- 017	OFICIOS	2años	10Años	X				
GAAL- 020	REGISTROS							
GAAL- 020-010	Gestión Administrativa	2años	10años	X				Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: ALCIRA RENDON RENDON



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
 Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
AIAC- 004	BOLETIN							
AIAC- 004-001	Informativos	2 Años	10 Años		X			
AIAC- 004-002	Normativos	2 Años	10 Años	X				
AIAC- 005	CERTIFICACIONES							
AIAC- 005-002	Subgerencia Administrativa	1 Año	10 Años	X				
AIAC- 006	CIRCULARES							
AIAC- 006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
AIAC- 006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
AIAC- 007	CONCEPTOS							
AIAC- 007-002	Técnicos	2 Años	10 Años				X	
AIAC- 007-003	Jurídicos	2 Años	10 Años				X	
AIAC- 010	DOCUMENTOS							Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR- 010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años	X				
GCDR- 010-008	Plan de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años	X				
AIAC- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
AIAC- 010-014	Actas	1 Año	10 Años	X				
GCDR- 010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años	X				
AIAC- 010-027	Manual de Procedimientos	1 Año	10 Años				X	
AIAC- 013	INFORMES							
AIAC- 013-002	Subgerencia Administrativa	2 Años	10 Años	X				



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
AIAC- 014	INSTRUCTIVOS							Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
AIAC- 014-024	Para Servicio de Correspondencia Externa e Interna	1 Año	10 Años				X	
AIAC- 014-025	Para la Organización de Archivos de Gestión	1 Año	10 Años				X	
AIAC- 014-026	Para la Organización del Archivo Central y del Archivo Histórico	1 Año	10 Años				X	
AIAC- 014-027	Para la Transferencia de Archivos	1 Año	10 Años				X	
AIAC- 014-028	Para las TRD	1 Año	10 Años				X	
AIAC- 014-029	Para el Registro Unico de Inventario Documental	1 Año	10 Años				X	
AIAC- 015	INVENTARIOS							
AIAC- 001	Administrativos	1 Año	10 Años	X				
AIAC- 017	OFICIOS	2años	10Años	X				
AIAC- 020	REGISTROS							Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
AIAC- 020-013	Administración de la Información	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: OSCAR COLMENARES CAICEDO



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: CARTERA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: GESTIÓN FINANCIERA
FECHA ACTUALIZACIÓN : JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
GFCA- 005	CERTIFICACIONES								
GFCA- 005-002	Subgerencia Administrativa	1 Año	10 Años	X					
GFCA- 006	CIRCULARES								
GFCA- 006-	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X				
GFCA- 006-	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X					
GFCA- 007	CONCEPTOS								
GFCA- 007-001	Financieros	2 Años	10 Años				X		
GFCA- 007-004	Otros	2 Años	10 Años				X		
GFCA- 010	DOCUMENTOS								
GCDR- 010-	Políticas de Operación	1 Año	10 Años				X	Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones	
GCDR- 010-	Plan de Calidad	1 Año	10 Años				X		
GCDR- 010-	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años				X		
GFCA- 010-	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X		
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X		
GFCA- 010-	Actas	1 Año	10 Años				X		
GCDR- 010-	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años				X		
GFCA- 010-027	Manual de Procedimientos	1 Año	10 Años				X		
GFCA- 013	INFORMES								
GFCA- 013-002	Subgerencia Administrativa	2 Años	10 Años	X					
GFCA- 017	OFICIOS	2años	10Años	X					
GFCA- 020	REGISTROS								
GFCA- 020-011	Gestión Financiera	1 Año	10 Años	X				Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas	

CONVENCIONES

CT = Conservacion Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: GESTIÓN FINANCIERA
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
GFCO- 005	CERTIFICACIONES							
GFCO- 005-002	Subgerencia Administrativa	1 Año	10 Años	X				
GFCO- 006	CIRCULARES							
GFCO- 006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
GFCO- 006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
GFCO- 007	CONCEPTOS							
GFCO- 007-001	Financieros	2 Años	10 Años				X	
GFCO- 007-004	Otros	2 Años	10 Años				X	
GFCO- 010	DOCUMENTOS							
GCDR- 010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años				X	Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR- 010-008	Plan de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GFCO- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
GFCO- 010-014	Actas	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años				X	
GFCO- 010-027	Manual de Procedimientos	1 Año	10 Años				X	
GFCO- 013	INFORMES							
GFCO- 013-002	Subgerencia Administrativa	2 Años	10 Años	X				
GFCO- 017	OFICIOS							
GFCO- 017		2años	10Años	X				
GFCO- 020	REGISTROS							
GFCO- 020-011	Gestión Financiera	1 Año	10 Años	X				Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: MARTHA LUCIA BRAZO PEREA



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
 Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: COSTOS

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: GESTIÓN FINANCIERA
FECHA ACTUALIZACION: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
GFCT- 005	CERTIFICACIONES							
GFCT- 005-002	Subgerencia Administrativa	1 Año	10 Años	X				
GFCT- 006	CIRCULARES							
GFCT- 006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
GFCT- 006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
GFCT- 007	CONCEPTOS							
GFCT- 007-001	Financieros	2 Años	10 Años				X	
GFCT- 007-004	Otros	2 Años	10 Años				X	
GFCT- 010	DOCUMENTOS							
GCDR- 010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años				X	Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR- 010-008	Plan de Control de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GFCT- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
GFCT- 010-014	Actas	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años				X	
GFCT- 010-027	Manual de Procedimientos	1 Año	10 Años				X	
GFCT- 013	INFORMES							
GFCT- 013-002	Subgerencia Administrativa	2 Años	10 Años	X				



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: COSTOS

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: GESTIÓN FINANCIERA
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
GFCT- 014	INSTRUCTIVOS							Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
GFCT- 014-015	Informe de Consumo de Servicio Telefonico	1 Año	10 Años	X				
GFCT- 014-020	De Costos	1 Año	10 Años				X	
GFCT- 015	INVENTARIOS							
GFCT- 015-001	Administrativos	1 Año	10 Años	X				
GFCT- 017	OFICIOS	2años	10Años	X				
GFCT- 020	REGISTROS							Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
GFCT- 020-011	Gestión Financiera	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservacion Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: FACTURACIÓN

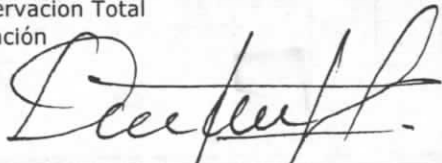
GRUPO INTERNO DE TRABAJO: GESTIÓN FINANCIERA
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

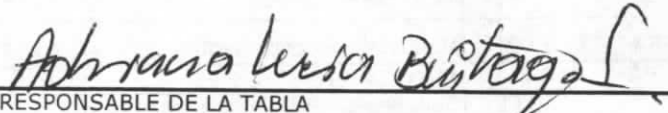
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
GFFA- 014	INSTRUCTIVOS							Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
GFFA- 014-021	Anulación de Facturas	1 Año	10 Años				X	
GFFA- 017	OFICIOS	2años	10Años	X				
GFFA- 020	REGISTROS							Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
GFFA- 020-011	Gestión Financiera	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservacion Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección


FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO


RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: ADRIANA LUCIA BUITRAGO L.



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: FACTURACIÓN

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: GESTIÓN FINANCIERA
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
GFFA- 005	CERTIFICACIONES							
GFFA- 005-002	Subgerencia Administrativa	1 Año	10 Años	X				
GFFA- 006	CIRCULARES							
GFFA- 006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
GFFA- 006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
GFFA- 007	CONCEPTOS							
GFFA- 007-001	Financieros	2 Años	10 Años				X	
GFFA- 007-002	Técnicos	2 Años	10 Años				X	
GFFA- 007-004	Otros	2 Años	10 Años				X	
GFFA- 010	DOCUMENTOS							Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR- 010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-008	Plan de Control de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GFFA- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
GFFA- 010-014	Actas	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años				X	
GFFA- 010-027	Manual de Procedimientos	1 Año	10 Años				X	
GFFA- 013	INFORMES							
GFFA- 013-002	Subgerencia Administrativa	2 Años	10 Años	X				



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: HISTORIAS CLINICAS

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012


CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
AIHC- 005	CERTIFICACIONES							
AIHC- 005-002	Subgerencia Administrativa	1 Año	10 Años	X				
AIHC- 006	CIRCULARES							
AIHC- 006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
AIHC- 006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
AIHC- 007	CONCEPTOS							
AIHC- 007-004	Otros	2 Años	10 Años				X	
AIHC- 010	DOCUMENTOS							
GCDR- 010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años				X	Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR- 010-008	Plan de Control de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años				X	
AIHC- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
AIHC- 010-014	Actas	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años				X	
AIHC- 010-027	Manual de Procedimientos	1 Año	10 Años				X	
AIHC- 013	INFORMES							
AIHC- 013-002	Subgerencia Administrativa	2 Años	10 Años	X				
AIHC- 017	OFICIOS	2años	10Años	X				
AIHC- 020	REGISTROS							
AIHC- 020-013	Administración de la Información	1 Año	10 Años	X				Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección


FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO


RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: ELIANA RODALLEGA CUERO



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA
OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: GESTIÓN FINANCIERA
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
GFPR- 005	CERTIFICACIONES							
GFPR- 005-002	Subgerencia Administrativa	1 Año	10 Años	X				
GFPR- 006	CIRCULARES							
GFPR- 006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
GFPR- 006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
GFPR- 007	CONCEPTOS							
GFPR- 007-001	Financieros	2 Años	10 Años				X	
GFPR- 007-004	Otros	2 Años	10 Años				X	
GFPR- 010	DOCUMENTOS							
GCDR- 010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años	X				
GCDR- 010-008	Plan de Control de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años	X				
GFPR- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
GFPR- 010-014	Actas	1 Año	10 Años	X				
GCDR- 010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años	X				

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA
OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: GESTIÓN FINANCIERA
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
		1 Año	10 Años				X	
GFPR- 010-027	Manual de Procedimientos							
GFPR- 013	INFORMES							
GFPR- 013-002	Subgerencia Administrativa	2 Años	10 Años	X				
GFPR- 014	INSTRUCTIVO							
GFPR- 014-031	Manejo de Documentos	1 Años	10Años	X				Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
GFPR- 017	OFICIOS	1 Años	10Años	X				
GFPR- 020	REGISTROS							
GFPR- 020-011	Gestión Financiera	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: YOLANDA YUSTI VALENCIA



**HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
GASG- 005	CERTIFICACIONES							
GASG- 005-002	Subgerencia Administrativa	1 Año	10 Años	X				
GASG- 006	CIRCULARES							
GASG- 006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
GASG- 006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
GASG- 007	CONCEPTOS							
GASG- 007-002	Técnicos	2 Años	10 Años				X	
GASG- 007-004	Otros	2 Años	10 Años				X	
GASG- 010	DOCUMENTOS							
GCDR- 010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años	X				
GCDR- 010-008	Plan de Control de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años	X				
GASG- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
GASG- 010-014	Actas	1 Año	10 Años	X				
GCDR- 010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años	X				
GASG- 010-025	Manual de bioseguridad	1 Año	10 Años					
GASG- 010-026	Manual de lavandería	1 Año	10 Años					
GASG- 010-027	Manual de Procedimientos	1 Año	10 Años					
GASG- 010-028	Manual de Procedimientos de aseo hospitalario	1 Año	10 Años					
GASG- 010-030	Manual de uso de gases medicinales	1 Año	10 Años					
GASG- 010-032	Manual para el mantenimiento de la infraestructura	1 Año	10 Años				X	
GASG- 010-044	Plan de Mantenimiento	1 Año	10 Años	X				
GASG- 013	INFORMES							
GASG- 013-002	Subgerencia Administrativa	2 Años	10 Años	X				

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
GASG- 015	INVENTARIOS							
GASG- 015-001	Administrativos	1 Año	10 Años	X				
GASG- 017	OFICIOS	2años	10Años	X				
GASG- 020	REGISTROS							
GASG- 020-010	Gestión Administrativa	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
AISI- 005	CERTIFICACIONES							
AISI- 005-002	Subgerencia Administrativa	1 Año	10 Años	X				
AISI- 006	CIRCULARES							
AISI- 006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
AISI- 006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
AISI- 007	CONCEPTOS							
AISI- 007-002	Técnicos	2 Años	10 Años				X	
AISI- 007-004	Otros	2 Años	10 Años				X	
AISI- 010	DOCUMENTOS							Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR- 010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años	X				
GCDR- 010-008	Plan de Control de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años	X				
AISI- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
AISI- 010-014	Actas	1 Año	10 Años	X				
GCDR- 010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años	X				
AISI- 010-027	Manual de procedimientos	1 Año	10 Años	X				
AISI- 010-033	Manual para el uso de computadores	1 Año	10 Años				X	
AISI- 013	INFORMES							
AISI- 013-002	Subgerencia Administrativa	2 Años	10 Años	X				
AISI- 017	OFICIOS	2 años	10Años	X				
AISI- 020	REGISTROS							
AISI- 020-013	Administración de la Información	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservacion Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: FERNEY DAZA VERGARA



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
GATH-010-042	Requisitos mínimos para la prestación de servicios	1 Año	10 Años	X				
GATH-010-045	Historias Laborales	1 Años	10 Años	X				Cada año el Auxiliar Administrativa de Talento Humano proyectara circular donde se solicite actualizar los datos basicos de la Historia Laboral en el formato unico de Hoja de Vida y la declaracion de bienes de renta, siendo responsabilidad de cada funcionario aportar estos documentos
GATH-010-046	Programa de Salud Ocupacional	1 Año	10 Años	X				Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GATH-010-047	Plan Hospitalario para Emergencias	1 Año	10 Años	X				
GATH-010-048	Plan de Retiro Voluntario	1 Año	10 Años	X				
GATH-013	INFORMES							
GATH-013-002	Subgerencia Administrativa	2 Años	10 Años	X				
GATH-016	NOTIFICACIONES							
GATH-016		2Años	10Años	X				
GATH-017	OFICIOS							
GATH-017		2años	10Años	X				
GATH-020	REGISTROS							
GATH-020-010	Gestión Administrativa	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservacion Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: LILIANA BECERRA BEJARANO



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
GATH-005	CERTIFICACIONES							
GATH-005-002	Subgerencia Administrativa	1 Año	10 Años	X				
GATH-006	CIRCULARES							
GATH-006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
GATH-006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
GATH-007	CONCEPTOS							
GATH-007-002	Técnicos	2 Años	10 Años				X	
GATH-007-004	Otros	2 Años	10 Años				X	
GATH-010	DOCUMENTOS							
GATH-010-004	Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales	1 Año	10 Años	X				
GCDR-010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años	X				
GCDR-010-008	Plan de Control de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR-010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años	X				
GATH-010-010	Plan Institucional de Capacitación							
GATH-010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE-010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
GATH-010-014	Actas	1 Año	10 Años	X				
GCDR-010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años	X				
GATH-010-022	Plan de Bienestar Social, Estímulos e incentivos	1 Año	10 Años	X				
GATH-010-027	Manual de Procedimientos	1 Año	10 Años	X				
GATH-010-041	Manual de gestión integral de residuos hospitalarios y similares	1 Año	10 Años				X	

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: GESTIÓN FINANCIERA
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
GFTE- 005	CERTIFICACIONES							
GFTE- 005-002	Subgerencia Administrativa	1 Año	10 Años	X				
GFTE- 006	CIRCULARES							
GFTE- 006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
GFTE- 006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
GFTE- 007	CONCEPTOS							
GFTE- 007-001	Financieros	2 Años	10 Años				X	
GFTE- 007-004	Otros	2 Años	10 Años				X	
GFTE- 010	DOCUMENTOS							Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR- 010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años	X				
GCDR- 010-008	Plan de Control de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años	X				
GFTE- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
GFTE- 010-014	Actas	1 Año	10 Años	X				
GCDR- 010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años	X				
GFTE- 010-027	Manual de Procedimientos	1 Año	10 Años				X	
GFTE- 013	INFORMES							
GFTE- 013-002	Subgerencia Administrativa	2 Años	10 Años	X				
GFTE- 014	INSTRUCTIVOS							
GFTE- 014-022	De Pagos	1 Año	10 Años				X	
GFTE- 017	OFICIOS							
GFTE- 020	REGISTROS	2 años	10 Años	X				
GFTE- 020-011	Gestión Financiera	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservacion Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MARCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: JOHANNA SANCHEZ VIVAS



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: SUBG. DE GEST. DE LA CALIDAD

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
SGCH-	005	CERTIFICACIONES						
SGCH-	005-003	Subgerencia de Gestión de la Calidad	1 Año	10 Años	X			
SGCH-	006	CIRCULARES						
SGCH-	006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X		
SGCH-	006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X			
SGCH-	007	CONCEPTOS						
SGCH-	007-002	Técnicos	2 Años	10 Años				X
SGCH-	007-004	Otros	2 Años	10 Años				X
SGCH-	010	DOCUMENTOS						
GCDR-	010-001	Manual de Calidad	1 Año	10 Años	X			
GCDR-	010-002	Manual del Cliente	1 Año	10 Años	X			
GCDR-	010-003	Manual de Comunicación Organizacional	1 Año	10 Años	X			
GCDR-	010-005	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad	1 Año	10 Años	X			
GCDR-	010-006	Manual de Procesos y Procedimientos	1 Año	10 Años	X			
GCDR-	010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años	X			
GCDR-	010-008	Plan de Control de Calidad	1 Año	10 Años	X			
GCDR-	010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años	X			
GCDR-	010-011	Caracterizaciones	1 Año	10 Años	X			
GGPE-	010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años	X			
SGCH-	010-013	Actas Contratos	1 Año	10 Años	X			
SGCH-	010-014	Actas	1 Año	10 Años	X			
GCDR-	010-015	Programa Anual de Auditorias	1 Año	10 Años	X			

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: SUBG. DE GEST. DE LA CALIDAD

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
GCDR-	010-016	Direccionamiento de la información	1 Año	10 Años	X			
GCDR-	010-017	Listado Maestro de Documentos Externos	1 Año	10 Años	X			
GCDR-	010-018	Listado Maestro de Documentos Internos	1 Año	10 Años	X			
GCDR-	010-019	Listado Maestro de Registros	1 Año	10 Años	X			
GCDR-	010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años	X			
SGCH-	010-037	Mapa de Riesgos	1 Año	10 Años	X			
SGCH-	013	INFORMES						
SGCH-	013-003	Subgerencia de Gestión de la Calidad	2 Años	10 Años	X			
SGCH-	017	OFICIOS	2 años	10Años	X			
GCDR-	020	REGISTROS						
GCDR-	020-003	Sistema Gestión de la Calidad	1 Año	10 Años	X			

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: JOHANNA OREJUELA GAMBOA



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL USUARIO

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
GCAU-005	CERTIFICACIONES							
GCAU-005-003	Subgerencia de Gestión de la Calidad	1 Año	10 Años	X				
GCAU-006	CIRCULARES							
GCAU-006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
GCAU-006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
GCAU-007	CONCEPTOS							
GCAU-007-002	Técnicos	2 Años	10 Años				X	
GCAU-007-004	Otros	2 Años	10 Años				X	
GCAU-010	DOCUMENTOS							
GCAU-010-002	Manual del cliente							Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR-010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años	X				
GCDR-010-008	Plan de Control de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR-010-009	Plan Táctico de Calidad	1 Año	10 Años	X				
GCAU-010-011	Caracterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE-010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
GCAU-010-014	Actas	1 Año	10 Años	X				
GCDR-010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años	X				
GCAU-010-027	Manual de Procedimientos							
GCAU-010-029	Manual de Servicio al cliente	1 Año	10 Años				X	
GCAU-013	INFORMES							
GCAU-013-003	Subgerencia de Gestión de la Calidad	2 Años	10 Años	X				
GCAU-017	OFICIOS							
GCAU-017		2 años	10 Años	X				
GCAU-020	REGISTROS							
GCAU-020-003	Sistema Gestión de la Calidad	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA

Nombre: JOHANNA OREJUELA GAMBOA



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA MEDICA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
GCAM- 020	REGISTROS							Se debe tener en cuenta la última versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
GCAM- 020-003	Sistema Gestión de la Calidad	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: JOHANNA OREJUELA GAMBOA



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: SUBGERENCIA CIENTIFICA
FECHA ACTUALIZACION: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
SCH-005	CERTIFICACIONES							
SCH-005-004	Subgerencia Científica	1 Año	10 Años	X				
SCH-006	CIRCULARES							
SCH-006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
SCH-006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
SCH-007	CONCEPTOS							
SCH-007-002	Técnicos	2 Años	10 Años					
SCH-007-004	Otros	2 Años	10 Años				X	
SCH-010	DOCUMENTOS							
GCDR-010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años	X				Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GGPE-010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
GGCO-010-013	Actas Contratos	2 Año	10 Años	X				
SCH-010-014	Actas	1 Año	10 Años	X				
GCDR-010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años	X				
SGCH-010-037	Mapa de Riesgos	1 Año	10 Años	X				
SCH-013	INFORMES							
SCH-013-004	Subgerencia Científica	2 Años	10 Años	X				
SCH-017	OFICIOS	2 años	10Años	X				
SC-020	REGISTROS							
SA-020-004	Servicios Ambulatorios	1 Año	10 Años	X				
HP-020-005	Hospitalización y Partos	1 Año	10 Años	X				
SC-020-006	Cirugía	1 Año	10 Años	X				
SC-020-007	Central de Esterilización	1 Año	10 Años	X				
SU-020-008	Servicio de Urgencias	1 Año	10 Años	X				
AD-020-009	Ayudas Diagnósticas	1 Año	10 Años	X				
AI-020-013	Administración de la Información	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: CAROLINA GONZALEZ PEREZ



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
 Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: CIRUGÍA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: SERVICIO DE CIRUGÍA
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
SCIR- 005	CERTIFICACIONES							
SCIR- 005-004	Subgerencia Científica	1 Año	10 Años	X				
SCIR- 006	CIRCULARES							
SCIR- 006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
SCIR- 006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
SCIR- 007	CONCEPTOS							
SCIR- 007-002	Técnicos	2 Años	10 Años					
SCIR- 007-004	Otros	2 Años	10 Años					
SCIR- 010	DOCUMENTOS							Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR- 010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-008	Plan de Control de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años				X	
SCIR- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
SCIR- 010-014	Actas	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años				X	
SCIR- 010-027	Manual de Procedimientos	1 Año	10 Años				X	
SCIR- 011	GUIAS							
SCIR- 011-003	Odontológicas de Atención a	1 Año	10 Años	X				
SCIR- 011-004	Quirúrgicas	1 Año	10 Años	X				
SCIR- 013	INFORMES							
SCIR- 013-004	Subgerencia Científica	2 Años	10 Años	X				
SCIR- 014	INSTRUCTIVOS							Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
SCIR- 014-002	Del Servicio de Cirugía	1 Año	10 Años				X	
SCIR- 014-003	Elaboración de Material Médico	1 Año	10 Años				X	
SCIR- 014-004	Paquetes de Ropa	1 Año	10 Años				X	
SCIR- 014-005	Para el Uso Indicador e Integrador	1 Año	10 Años				X	



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
 Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
FABRICA PRODUCTORA: CIRUGÍA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: SERVICIO DE CIRUGIA
FECHA ACTUALIZACION: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
CIR- 014-006	De Esterilización a Vapor 121 Grados Centígrados	1 Año	10 Años				X	Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
CIR- 014-007	De Solicitud de Insumos y	1 Año	10 Años				X	
CIR- 014-009	De Solicitud de Insumos para Resección de Fibroma (Ortopedia)	1 Año	10 Años				X	
CIR- 015	INVENTARIOS							
CIR- 015-002	Asistenciales	1 Año	10 Años	X				
CIR- 017	OFICIOS	2 años	10Años	X				
CIR- 020	REGISTROS							
CIR- 020-006	Cirugía	1 Año	10 Años	X				Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
CIR- 020-007	Central de Esterilización	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M = Microfilmación
 S = Selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
 Nombre: ANA MERCEDES REYES



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO-E.S.E
OFICINA PRODUCTORA: CONSULTA MÉDICA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: SERVICIOS AMBULATORIOS
FECHA ACTUALIZACION: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
SACM- 005	CERTIFICACIONES							
SACM- 005-004	Subgerencia Científica	1 Año	10 Años	X				
SACM- 006	CIRCULARES							
SACM- 006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
SACM- 006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
SACM- 007	CONCEPTOS							
SACM- 007-002	Técnicos	2 Años	10 Años				X	
SACM- 007-004	Otros	2 Años	10 Años				X	
SACM- 010	DOCUMENTOS							
GCDR- 010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años				X	Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR- 010-008	Plan de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años				X	
SACM- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
SACM- 010-014	Actas	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años				X	
SACM- 010-027	Manual de Procedimientos	1 Año	10 Años				X	
SACM- 010-034	Plan de Prevención y Control de Emergencias	1 Año	10 Años				X	
SACM- 011	GUIAS							Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
SACM- 011-002	Médicas	1 Año	10 Años	X				



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO-E.S.E

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: SERVICIOS AMBULATORIOS

OFICINA PRODUCTORA: CONSULTA MÉDICA

FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
SACM- 013	INFORMES							
SACM- 013-004	Subgerencia Científica	2 Años	10 Años	X				
SACM- 014	INSTRUCTIVOS							Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
SACM- 014-010	Protocolo de Atención para Procedimientos Clínicos Menores	1 Año	10 Años				X	
SACM- 015	INVENTARIOS							
SACM- 015-002	Asistenciales	1 Año	10 Años	X				
SACM- 017	OFICIOS	2años	10Años	X				
SACM- 020	REGISTROS							Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
SACM- 020-004	Servicios Ambulatorios	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: CAROLINA GONZALEZ PEREZ



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: ESTADISTICA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
AIES- 005	CERTIFICACIONES							
AIES- 005-004	Subgerencia Científica	1 Año	10 Años	X				
AIES- 006	CIRCULARES							
AIES- 006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
AIES- 006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
AIES- 010	DOCUMENTOS							Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR- 010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-008	Plan de Control de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años				X	
AIES- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
AIES- 010-014	Actas	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años				X	
AIES- 010-027	Manual de Procedimientos	1 Año	10 Años				X	
AIES- 010-040	Manual de procedimientos para operación del sistema de referencia y contrareferencia	1 Año	10 Años				X	
AIES- 013	INFORMES							
AIES- 013-004	Subgerencia Científica	2 Años	10 Años	X				
AIES- 014	INSTRUCTIVOS							
AIES- 014-016	De diligenciamiento de formato único de referencia y contrareferencia	1 Año	10 Años				X	



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: ESTADISTICA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
AIES- 017	OFICIOS	2años	10Años	X				Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
AIES- 020	REGISTROS							
AIES- 020-013	Administración de la Información	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANÇILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: CAROLINA GONZALEZ PEREZ



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: HOSPITALIZACIÓN Y PARTOS

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: HOSPITALIZACIÓN Y PARTOS
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
SHYP- 005	CERTIFICACIONES							
SHYP- 005-004	Subgerencia Científica	1 Año	10 Años	X				
SHYP- 006	CIRCULARES							
SHYP- 006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
SHYP- 006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
SHYP- 007	CONCEPTOS							
SHYP- 007-002	Técnicos	2 Años	10 Años				X	
SHYP- 007-004	Otros	2 Años	10 Años				X	
SHYP- 010	DOCUMENTOS							
GCDR- 010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años				X	Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR- 010-008	Plan de Control de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años				X	
SHYP- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
SHYP- 010-014	Actas	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años				X	
SHYP- 010-027	Manual de Procedimientos	1 Año	10 Años				X	
SHYP- 011	GUIAS							Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
SHYP- 011-005	De Atención en Enfermería	1 Año	10 Años	X				
SHYP- 011-009	De Hospitalización y Partos	1 Año	10 Años	X				
SHYP- 013	INFORMES							
SHYP- 013-004	Subgerencia Científica	2 Años	10 Años	X				



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
 Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
OFICINA PRODUCTORA: HOSPITALIZACIÓN Y PARTOS

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: HOSPITALIZACIÓN Y PARTOS
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

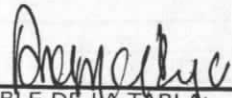
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
SHYP- 014	INSTRUCTIVOS							Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
SHYP- 014-003	Elaboración de Material Médico Quirúrgico	1 Año	10 Años				X	
SHYP- 014-004	Paquetes de Ropa	1 Año	10 Años				X	
SHYP- 014-005	Para el Uso Indicador e Integrador Químico e Indicador Biológico para Vapor	1 Año	10 Años				X	
SHYP- 014-006	De Esterilización a Vapor 121 Grados Centígrados	1 Año	10 Años				X	
SHYP- 015	INVENTARIOS							
SHYP- 015-002	Asistenciales	1 Año	10 Años	X				
SHYP- 016	NOTIFICACIONES	2Años	10Años	X				
SHYP- 017	OFICIOS	2años	10Años	X				
SHYP- 020	REGISTROS							Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
SHYP- 020-005	Hospitalización y Partos	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
 E = Eliminación

M = Microfilmación
 S = selección


 FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO


 RESPONSABLE DE LA TABLA
 Nombre: ANA MERCEDES REYES



**HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

AIAC-020-013-008
Versión: 001
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO **GRUPO INTERNO DE TRABAJO:** AYUDAS DIAGNOSTICAS
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO CLÍNICO **FECHA ACTUALIZACIÓN:** JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
ADLC- 005	CERTIFICACIONES							
ADLC- 005-004	Subgerencia Científica	1 Año	10 Años	X				
ADLC- 006	CIRCULARES							
ADLC- 006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
ADLC- 006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
ADLC- 007	CONCEPTOS							
ADLC- 007-002	Técnicos	2 Años	10 Años				X	
ADLC- 007-004	Otros	2 Años	10 Años				X	
ADLC- 010	DOCUMENTOS							
GCDR- 010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años				X	Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR- 010-008	Plan de Control de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años				X	
ADLC- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
ADLC- 010-014	Actas	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años				X	
ADLC- 010-027	Manual de Procedimientos	1 Año	10 Años				X	



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO GRUPO INTERNO DE TRABAJO: AYUDAS DIAGNOSTICAS
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO CLÍNICO FECHA ACTUALIZACION: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
ADLC- 011	GUIAS							Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
ADLC- 011-007	De Laboratorio Clínico	1 Año	10 Años	X				
ADLC- 013	INFORMES							
ADLC- 013-004	Subgerencia Científica	2 Años	10 Años	X				
ADLC- 017	OFICIOS	2años	10Años	X				
ADLC- 020	REGISTROS							Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
ADLC- 020-009	Ayudas Diagnósticas	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservacion Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: SANDRA KARINA CACERES



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA
OFICINA PRODUCTORA: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: SERVICIOS AMBULATORIOS
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
SAPP-005	CERTIFICACIONES							
SAPP-005-004	Subgerencia Científica	1 Año	10 Años	X				
SAPP-006	CIRCULARES							
SAPP-006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
SAPP-006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
SAPP-007	CONCEPTOS							
SAPP-007-002	Técnicos	2 Años	10 Años				X	
SAPP-007-004	Otros	2 Años	10 Años				X	
SAPP-010	DOCUMENTOS							
GCDR-010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años	X				Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR-010-008	Plan de Control de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR-010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años	X				
SAPP-010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE-010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
SAPP-010-014	Actas	1 Año	10 Años	X				
GCDR-010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años	X				
SAPP-010-027	Manual de Procedimientos	1 Año	10 Años				X	
SAPP-010-043	Protocolo de Atención en Promocion y Prevencion	1 Año	10 Años	X				
SAPP-011	GUIAS							
SAPP-011-006	De Programas para la Promoción de la Salud y la Prevención de la Enfermedad	1 Año	10 Años	X				
SAPP-013	INFORMES							
SAPP-013-004	Subgerencia Científica	2 Años	10 Años	X				



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA
OFICINA PRODUCTORA: PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: SERVICIOS AMBULATORIOS
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
SAPP- 014	INSTRUCTIVOS							
	014-011 Promoción y Prevención Actividades de Demanda Inducida	1 Año	10 Años				X	Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada registro para evitar el uso de versiones obsoletas
SAPP-								
SAPP- 017	OFICIOS	2años	10Años	X				
SAPP- 020	REGISTROS							
SAPP-	020-004 Servicios Ambulatorios	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservacion Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: MARIO ALVARADO PACHON



**HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA
OFICINA PRODUCTORA: SALUD ORAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: SERVICIOS AMBULATORIOS
FECHA ACTUALIZACIÓN: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
SASO-005	CERTIFICACIONES							
SASO-005-004	Subgerencia Científica	1 Año	10 Años	X				
SASO-006	CIRCULARES							
SASO-006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
SASO-006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
SASO-007	CONCEPTOS							
SASO-007-002	Técnicos	2 Años	10 Años				X	
SASO-007-004	Otros	2 Años	10 Años				X	
SASO-010	DOCUMENTOS							
GCDR-010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años	X				Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR-010-008	Plan de Control de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR-010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años	X				
SASO-010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE-010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
SASO-010-014	Actas	1 Año	10 Años	X				
GCDR-010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años	X				
SASO-010-027	Manual de Procedimientos						X	
SASO-011	GUIAS							
SASO-011-003	Odontológicas de Atención a Pacientes	1 Año	10 Años	X				
SASO-013	INFORMES							
SASO-013-004	Subgerencia Científica	2 Años	10 Años	X				



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA
OFICINA PRODUCTORA: SALUD ORAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: SERVICIOS AMBULATORIOS
FECHA ACTUALIZACION: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
SASO- 014	INSTRUCTIVOS							
SASO- 014-012	Para el Manejo y Recolección Temporal de los Residuos de Amalgama Dental	1 Año	10 Años				X	Se debe tener en cuenta la ultima versión que ha sido emitida por el Sistema de Gestión de Calidad para cada documento para evitar el uso de versiones obsoletas
SASO- 014-013	De Control y Evaluación Personal Salud Oral	1 Año	10 Años				X	
SASO- 014-014	Para el Reporte de Eventos Adversos en Odontología	1 Año	10 Años				X	
SASO- 014-030	Almacenamiento de Insumos Odontológicos	1 Año	10 Años				X	
SASO- 015	INVENTARIOS							
SASO- 015-001	Administrativos	1 Año	10 Años	X				
SASO- 015-002	Asistenciales	1 Año	10 Años	X				
SASO- 017	OFICIOS	2años	10Años	X				
SASO- 020	REGISTROS							
SASO- 020-004	Servicios Ambulatorios	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservacion Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: CAROLINA GONZALEZ PEREZ



HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

AIAC-020-013-008
Versión: 001

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA
OFICINA PRODUCTORA: URGENCIAS

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: SERVICIO DE URGENCIAS
FECHA ACTUALIZACION: JULIO DE 2012

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
SURG- 005	CERTIFICACIONES							
SURG- 005-004	Subgerencia Científica	1 Año	10 Años	X				
SURG- 006	CIRCULARES							
SURG- 006-001	Circulares informativas	2 Años	10 Años		X			
SURG- 006-002	Circulares Normativas	2 Años	10 Años	X				
SURG- 007	CONCEPTOS							
SURG- 007-002	Técnicos	2 Años	10 Años				X	
SURG- 007-004	Otros	2 Años	10 Años				X	
SURG- 010	DOCUMENTOS							Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad pierden vigencia cuando su versión es actualizada por tal razón las versiones anteriores deben ser devueltas a la oficina de calidad para su disposición y así evitar confusiones
GCDR- 010-007	Políticas de Operación	1 Año	10 Años	X				
GCDR- 010-008	Plan de Control de Calidad	1 Año	10 Años				X	
GCDR- 010-009	Plan Tactico de Calidad	1 Año	10 Años	X				
SURG- 010-011	Caraterizaciones	1 Año	10 Años				X	
GGPE- 010-012	Plataforma Estratégica	1 Año	10 Años				X	
SURG- 010-014	Actas	1 Año	10 Años	X				
GCDR- 010-020	Mapa de Procesos	1 Año	10 Años	X				
SURG- 010-027	Manual de Procedimientos							
SURG- 010-035	Uso de Ambulancia	1 Año	10 Años				X	
SURG- 011	GUIAS							
SURG- 011-001	Médicas en el Servicio de Urgencias	1 Año	10 Años	X				
SURG- 013	INFORMES							
SURG- 013-004	Subgerencia Científica	2 Años	10 Años	X				
SURG- 017	OFICIOS							
SURG- 020	REGISTROS							
SURG- 020-008	Servicio de Urgencias	1 Año	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT = Conservacion Total
E = Eliminación

M = Microfilmación
S = selección

FIRMA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Nombre: DAISY MANCILLA ANGULO

RESPONSABLE DE LA TABLA
Nombre: CAROLINA GONZALEZ PEREZ