



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD" CENTROS DE ATENCIÓN MUNICIPIOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: AREA ASISTENCIAL CÓDIGO: 100**

CÓDIGO No.			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S	
100	O6	O3	<b>Acciones de Promoción y Prevención</b>	2	10			X	X	Se digitaliza para consulta, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% por cada 6 años de producción documental como muestra de la gestión.
			Formato Registro diario de actividades de P y P Informes							
100	O7		<b>SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>							
100	O7	O1	<b>Control de Alimentos, vectores y Zoonosis</b>	2	15	X		X		Se digitaliza para consulta y preservación del doc. Original pues se constituye en memoria institucional
			Actas de Visitas sanitarias Oficios Informes							
100	O8		<b>LIBROS DE REGISTRO</b>	2	10		X			
100	O8	O1	<b>Libro de Registro y control</b>							Pierde valor testimonial
100	O8	O2	<b>Libro de registro de exámenes de laboratorio</b>							
100	O8	O3	<b>Libro de Radicación de defunción y natalidad</b>							

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:**           **RETENCIÓN:** Archivo de Gestión (AG) Archivo Central (AC)

**D:** Código Dependencia / Oficina Productora

**S:** Serie Documental

**Sb:** Subserie Documental

**DISPOCICIÓN FINAL:**

**CT:** Conservación Total o Permanente

**S :** Selección por muestreo

**E:** Eliminación

**D:** Digitalización

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD" CENTROS DE ATENCIÓN MUNICIPIOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA CÓDIGO: 200**

CÓDIGO No.			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D	S	
200	O9		<b>CIRCULARES</b>							Verificar las que contengan valor secundario o reglamentario para conservar, el resto se elimina.
200	O9	O1	<b>Circulares informativas</b>	2	5		X			
200	10		<b>CONTROL DE MEDICAMENTOS</b>	2	10				X	
			Oficio de requerimiento Formatos de pedido Bajas y Altas Formato de control de medicamentos del POS							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra del 5% por cada 5 años de producción documental.
200	11		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	5				X	
			Oficio de solicitud Respuesta							Se conserva una muestra del 10% al año, una vez termine el tiempo en A. Central, el resto se elimina
200	12		<b>REMISIONES</b>	2	3	X				
			Remisión de pacientes Soportes Fotocopia de carnet Fotocopia de documentos de identidad Fotocopia de exámenes Copia de atención de urgencias							Por su incidencia jurídica se debe conservar
200	13		<b>MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA</b>	2	10		X	X		
			Recibo de caja menor Facturas Copia de consignación Arqueo de caja Resúmen diario de caja							Pierde valores primarios, de acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable después de digitalizada el soporte papel se puede eliminar a los 10 años
200	14		<b>FACTURACIÓN</b>	2	10		X	X		
			Recibo de caja Hoja de Gastos de consultas Fotocopia documento de identidad							Pierde valores primarios, de acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable después de digitalizada el soporte papel se puede eliminar a los 10 años

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>RETENCIÓN:</b> Archivo de Gestión (AG) Archivo Central (AC)	<b>DISPOCICIÓN FINAL:</b>	
<b>D:</b> Código Dependencia / Oficina Productora		<b>CT:</b> Conservación Total o Permanente	<b>E:</b> Eliminación
<b>S:</b> Serie Documental	<b>Sb:</b> Subserie Documental	<b>S :</b> Selección por muestreo	<b>D:</b> Digitalización

<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD" CENTROS DE ATENCIÓN MUNICIPIOS</b>										
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										
<b>OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA CÓDIGO: 200</b>										
<b>CÓDIGO No.</b>			<b>SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>OBSERVACIONES</b>
<b>D</b>	<b>S</b>	<b>Sb</b>		<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>D</b>	<b>S</b>	
200	15		<b>PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
200	15	O1	<b>Inventarios Documentales</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en el AC, documentos de actualización permanente
			Inventario Archivo Central							
200	15	O2	<b>Transferencias Documentales</b>	<b>2</b>	<b>20</b>					Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en el AC, documentos de actualización permanente
			Instructivo Actas de entrega de documentos							
200	15	O3	<b>Consecutivo de Correspondencia despachada</b>	<b>2</b>	<b>5</b>				<b>X</b>	Muestra del 10% el resto se elimina cumplido el tiempo de retención
200	16		<b>INFORMES</b>							
200	16	O1	<b>Informes de Gestión</b>	<b>2</b>	<b>5</b>				<b>X</b>	Se conserva el 5% como muestra de la gestión anualmente, el resto se elimina al terminar el tiempo en a. Central
			A E.S.E. Departamental							

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>RETENCIÓN:</b> Archivo de Gestión (AG) Archivo Central (AC)	<b>DISPOCICIÓN FINAL:</b>	
<b>D:</b> Código Dependencia / Oficina Productora		<b>CT:</b> Conservación Total o Permanente	<b>E:</b> Eliminación
<b>S:</b> Serie Documental	<b>Sb:</b> Subserie Documental	<b>S :</b> Selección por muestreo	<b>D:</b> Digitalización