**ENTIDAD PRODUCTORA : EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - RED DE SALUD LADERA E.S.E**
**PORTAFOLIO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| RED DE SALUD DE LADERA - E.S.E. "INTELIGENTE POR LA VIDA" | **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **GDO-Ins-003** | |
| | | Fecha de actualización: | 7-oct-21 |
| | | Revisión N° | 0 |
| | | TRD | 3.2.16.1 |
| | | Pagina 1/21 | |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CODIGO: 1.1**

| CODIGO | SERIE.SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| **1.1.1** | **ACTAS** | | | | | | | | |
| **1.1.1.7** | Acta Comité de Gerencia | 2 | 2 | 5 | X | | | | Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura. |
| **1.1.1.12** | Acta de Junta Directiva | | | | | | | | |
| **1.1.1.26** | Listado de Asistencia Junta Directiva | | | | | | | | |
| **1.1.2** | **ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA** | 3 | 7 | | X | | | | Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura. |
| **1.1.4** | **COMUNICACIÓN OFICIAL** | | | | | | | | |
| **1.1.4.3** | Circulares Informativas | 1 | | | | X | | | Se elimina por perdida de vigencia Administrativa |
| **1.1.4.4** | Circulares Normativas | 1 | | | | X | | | |
| **1.1.4.8** | Oficios Remisorios GER.XX.2021 | 1 | | | | X | | | |
| **1.1.10.** | **INFORMES** | 5 | 5 | | | | X | X | Se hace selección del 5% del total, una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central. porque algunos contienen documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura. |
| **1.1.10.5** | Informe de Gestión Institucional | | | | | | | | |
| **1.1.10.7** | Informe de Revisoría Fiscal | | | | | | | | |
| **1.1.18** | **RESOLUCIONES** | 5 | 15 | | X | | | | Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura. |

**Convenciones: CT =** Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**
Subgerente Administrativo y Financiero

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**

| | | |
|---|---|---|
| RED DE SALUD DE LADERA - E.S.E. "INTELIGENTE POR LA VIDA" | **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **GDO-Ins-003** |
| | | Fecha de actualización: 7-oct-21 |
| | | Revisión N° 0 |
| | | TRD 3.2.16.1 |
| | | Pagina 2/21 |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: PLANEACION CODIGO: 1.2**

| CODIGO | SERIE.SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| **1.2.1** | **ACTAS** | | | | | | | | Se elimina por perdida de vigencia Administrativa. |
| **1.2.1.9** | Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 2 | 2 | 6 | X | | | | |
| **1.2.1.27** | Acta Reunion General | 1 | 1 | 3 | | X | | | |
| **1.2.4.** | **COMUNICACIÓN OFICIAL** | | | | | | | | Se elimina por perdida de vigencia Administrativa. |
| **1.2.4.7** | Oficios | 1 | | | | X | | | |
| **1.2.10** | **INFORMES** | | | | | | | | Se conservan porque contiene informacion relevante para la Historia, la Ciencia y la Cultura. |
| **1.2.10.5** | Informe de Gestión Institucional | 1 | 9 | | X | | | | |
| **1.2.14** | **PLANES** | | | | | | | | Se elimina porque la informacion de ejecucion del plan se encuentra en el informe general institucional. |
| **1.2.14.4** | Plan de Desarrollo Institucional | 1 | 4 | | | X | | | |
| **1.2.14.14** | Plan Estratégico | | | | | | | | |
| **1.2.15** | **POLITICAS** | | | | | | | | Se Actualiza Cada 4 años |
| **1.2.15.14** | Politica Planeacion | 2. | 2. | | | | | | |
| **1.2.17** | **PROYECTOS** | | | | | | | | |
| **1.2.17.1** | Proyecto Equipos Biomedicos | 2. | 3. | | | | | | |
| **1.2.17.2** | Proyecto Infraestructura | | | | | | | | |
| **1.2.19** | **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | Se actualiza cada 4 años por vigencia administrativa |
| **1.2.19.1** | Caracterizacion | 4 | | | | | | | |
| **1.2.19.3** | Formatos | | | | | | | | |
| **1.2.19.6** | Manuales | | | | | | | | |
| **1.2.19.7** | Normograma | | | | | | | | |
| **1.2.19.8** | Poe | | | | | | | | |

**Convenciones:** CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**
Subgerente Administrativo y Financiera

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**
Gerente

| | | |
|---|---|---|
| RED DE SALUD DE LADERA - E.S.E. "INTELIGENTE POR LA VIDA" | **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **GDO-Ins-003** |
| | | Fecha de actualización: 7-oct-21 |
| | | Revisión N° 0 |
| | | TRD 3.2.16.1 |
| | | Pagina 3/21 |
| | | Pagina 1/17 |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: GESTION INVESTIGATIVA Y ACADEMICA CODIGO: 1.3**

| CODIGO | SERIE.SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| **1.3.1** | **ACTAS** | | | | | | | | Se elimina por perdida de vigencia Administrativa. |
| **1.3.1.27** | Acta Reunion General | 1 | 1 | 3 | | X | | | |
| **1.3.4.** | **COMUNICACIÓN OFICIAL** | | | | | | | | Se elimina por perdida de vigencia Administrativa. |
| **1.3.4.7** | Oficios | 1 | | | | X | | | |
| **1.3.5** | **CONTRATOS, CONVENIOS Y/O ORDENES DE SERVICIO (Juridica)** | | | | | | | | Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central. |
| **1.3.5.17** | Convenios Docencia Servicio | 2 | 3 | 5 | X | | | | |
| **1.3.14.** | **PLANES** | | | | | | | | Se elimina porque la informacion de ejecucion del plan se encuentra en el informe general institucional. |
| **1.3.14.5** | Plan de Accion | 1 | 4 | | | X | | | |
| **1.3.19** | **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | Se actualiza cada 4 años por vigencia administrativa |
| **1.3.19.1** | Caracterizacion | 4 | | | | | | | |
| **1.3.19.2** | Fichas | | | | | | | | |
| **1.3.19.3** | Formatos | | | | | | | | |
| **1.3.19.4** | Guias | 2 | | | | | | | se Actualiza cada 2 años |
| **1.3.19.5** | Instructivos | 4 | | | | | | | Se actualiza cada 4 años por vigencia administrativa |
| **1.3.19.6** | Manuales | | | | | | | | |
| **1.3.19.7** | Normograma | | | | | | | | |
| **1.3.19.8** | Poe | | | | | | | | |
| **1.3.19.9** | Protocolos | 2 | | | | | | | se Actualiza cada 2 años |

**Convenciones:** CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**
Subgerente Administrativo y Financiera

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**
Gerente

| | | | |
|---|---|---|---|
| RED DE SALUD DE LADERA - E.S.E. "INTELIGENTE POR LA VIDA" | **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **GDO-Ins-003** | |
| | | Fecha de actualización: | 7-oct-21 |
| | | Revisión N° | 2 |
| | | TRD | 3.2.16.1 |
| | | | Pagina 4/21 |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD CODIGO: 1.4**

| CODIGO | SERIE.SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| **1.4.1** | **ACTAS** | | | | | | | | Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura. |
| **1.4.1.27** | Acta Reunion General | 2 | 3 | 5 | | | | | |
| **1.4.4.** | **COMUNICACIÓN OFICIAL** | | | | | | | | Se elimina por perdida de vigencia Administrativa. |
| **1.4.4.2** | Circulares | 2 | 13 | | X | | | | |
| **1.4.4.5** | Nota Interna | | | | | | | | |
| **1.4.4.7** | Oficios | | | | | | | | |
| **1.4.10.** | **INFORMES** | | | | | | | | Se hace selección del 5% del total, una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque algunos contienen documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura. |
| **1.4.10.5** | Informe de Gestión Institucional | 5 | 5 | | | | X | X | |
| **1.4.18.** | **RESOLUCIONES** | 5 | 15 | | X | | | | Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central,porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura. |
| **1.4.19** | **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | Se actualiza cada 4 años por vigencia administrativa |
| **1.4.19.1** | Caracterizacion | 4 | | | | | | | |
| **1.4.19.2** | Fichas | | | | | | | | |
| **1.4.19.3** | Formatos | | | | | | | | |
| **1.4.19.4** | Guias | 2 | | | | | | | se Actualiza cada 2 años |
| **1.4.19.5** | Instructivos | 4 | | | | | | | Se actualiza cada 4 años por vigencia administrativa |
| **1.4.19.6** | Manuales | | | | | | | | |
| **1.4.19.7** | Normograma | | | | | | | | |
| **1.4.19.8** | Poe | | | | | | | | |
| **1.4.19.9** | Protocolos | 2 | | | | | | | se Actualiza cada 2 años |

Convenciones: CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**
Gerente

| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | GDO-Ins-003 | |
|---|---|---|---|
| RED DE SALUD DE LADERA - E.S.E. "INTELIGENTE POR LA VIDA" | | Fecha de actualización: | 7-oct-21 |
| | | Revisión N° | 0 |
| | | TRD | 3.2.16.1 |
| | | | Pagina 5/21 |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: CONSULTA EXTERNA Y CONSULTA ESPECIALIZADA** **CODIGO: 2.1**

| CODIGO | SERIE.SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| **2.1.1** | **ACTAS** | 2 | 3 | 5 | X | | | | Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura. |
| **2.1.1.3** | Acta de Comité Científico | | | | | | | | |
| **2.1.1.14** | Acta Capacitacion | | | | | | | | |
| **2.1.1.23** | Acta Comité Historias Clínicas | | | | | | | | |
| **2.1.4** | **COMUNICACIÓN OFICIAL** | 1 | | | | X | | | Pierden vigencia administrativa de manera inmediata. |
| **2.1.4.5** | Nota Interna | | | | | | | | |
| **2.1.4.7** | Oficios | | | | | | | | |
| **2.5.5.** | **CONTRATOS, CONVENIOS Y/O ORDENES DE SERVICIO** | 2 | 3 | 5 | | X | | | Se elimina porque el convenio original y los respetivos informes se encuentran en la Oficina Jurídica de la ESE. |
| **2.1.5.2** | Acta de Inicio | | | | | | | | |
| **2.1.5.3** | Acta de Interventoria | | | | | | | | |
| **2.1.5.4** | Acta Liquidacion del Contrato | | | | | | | | |
| **2.1.5.19** | Estudios Previos | | | | | | | | |
| **2.5.7.** | **ESTADISTICA** | 1 | 3 | | | | | | se Actualiza Cada 4 años por vigencia administrativa |
| **2.1.7.1** | Estadística de Morbilidad | | | | | | | | |
| **2.1.7.2** | Estadística de Mortalidad | | | | | | | | |
| **2.1.7.3** | Estadística de Vacunación (Proceso con sistemas de informacion-PA Iy Covid) | | | | | | | | |
| **2.1.7.4** | Estadística para Reporte de Indicadores | | | | | | | | |
| **2.1.7.5** | Estadística para Reporte de Produccion y Calidad | | | | | | | | |
| **2.1.7.6** | Estadística Perfil Epidemiológico | | | | | | | | |
| **2.1.9** | **HISTORIAS** | | | | | | | | Por su odontograma se conserva ya que por medio de el identifican a la persona |
| **2.1.9.1** | Historia Cliica Odontologica Consulta Externa | 3 | 5 | 7 | X | | | | |
| **2.1.9.2** | Historia Clínica Consulta Medica General | 3 | 5 | 7 | | X | | | Se conservan las que tengas carácter de investigacion cientifica su tiempo se cuenta a partir de la ultima atencion. |
| **2.1.9.3** | Historia Clinica de Contingencia | 3 | 5 | 7 | X | | | | Su tiempo es de conservacion total |
| **2.1.9.4** | Historia Clinica de Victimas de Violadores de Derechos Humanos | 4 | 6 | 15 | X | | | | El tiempo de retencion y conservacion se duplicara. |
| **2.1.9.5** | Historia Clinica Odontologica No Programadas Urgencias | 3 | 5 | 7 | X | | | | |
| **2.1.9.9** | Historia Clinica Psiquiatrica | | | | | | | | |
| **2.1.9.10** | Historia Clinica Medicina Integrativa | | | | | | | | |
| **2.1.9.11** | Historia Clinica Nutricional | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2.1.9.16** | Historia Clinica de Medicina Familiar | | | | | | | | | | |
| **2.1.9.17** | Historia Clinica Ocupacional | | | | | | | | | | |
| **2.1.9.21** | Historia Medicina Interna | | | | | | | | | | |
| **2.1.9.22** | Historia Ginecologia | | | | | | | | | | |
| **2.1.10.** | **INFORMES** | | | | | | | | Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura. | | |
| **2.1.10.4** | Informe de Auditoria | 5 | 5 | 10 | X | | | | | | |
| **2.1.10.5** | Informe de Gestión Institucional | | | | | | | | | | |
| **2.1.10.6** | Informe de Indicadores del Sistema de Información de Calidad en Salud | | | | | | | | | | |
| **2.1.10.8** | Informe de Supervision | | | | | | | | | | |
| **2.1.10.10** | Informe Organismos de Control | | | | | | | | | | |
| **2.1.14** | **PLANES** | | | | | | | | Se elimina por perdida de vigencia Administrativa | | |
| **2.1.14.4** | Plan de Desarrollo Institucional | 1 | 1 | 3 | | | | X | | | |
| **2.1.14.5** | Plan de Accion | | | | | | | | | | |
| **2.1.14.12** | Plan de Mejoramiento | | | | | | | | | | |
| **2.1.14.14** | Plan Estrategico | | | | | | | | | | |
| **2.1.14.16** | Plan Institucional de Capacitaciones | | | | | | | | | | |
| **2.1.15** | **POLITICAS** | | | | | | | | | | |
| **2.1.15.4** | Politica Consulta Externa y Consulta Especializada | | | | | | | | | | |
| **2.1.15.16** | Politica Seguridad del Paciente | | | | | | | | | | |
| **2.1.15.17** | Politica Vigilancia Epidemiologica | | | | | | | | | | |
| **2.1.18** | **RESOLUCIONES** | | | | | | | | | | |
| **2.1.18.3** | Resolucion 3280 DE 2018 Atencion en Salud para la Poblacion Materno Perinatal. | | | | | | | | | | |
| **2.1.19** | **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | | | |
| **2.1.19.1** | Caracterizacion | 4 | | | | | | | | | |
| **2.1.19.3** | Formatos | | | | | | | | | | |
| **2.1.19.4** | Guias | 2 | | | | | | | | | |
| **2.1.19.5** | Instructivos | | | | | | | | | | |
| **2.1.19.6** | Manuales | | | | | | | | | | |
| **2.1.19.7** | Normograma | | | | | | | | | | |
| **2.1.19.8** | Poe | | | | | | | | | | |
| **2.1.19.9** | PROTOCOLOS | | | | | | | | | | |

**Convenciones:** CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**
Subgerente Administrativo y Financiera

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**
Gerente

| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | GDO-Ins-003 | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha de actualización: | 7-oct-21 |
| | | Revisión N° | 0 |
| | | TRD | 3.2.16.1 |
| | | | Pagina 6/21 |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA PROMOCION Y PREVENCION CODIGO: 2.2**

| CODIGO | SERIE.SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| **2.2.1.** | **ACTAS** | | | | | | | | Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura. |
| **2.2.1.27** | Acta Reunion General | 2 | 2 | 4 | | | X | | |
| **2.2.4** | **COMUNICACIÓN OFICIAL** | | | | | | | | Se elimina por perdida de vigencia administrativa |
| **2.2.4.2** | Circulares | 1 | 4 | | | X | | | |
| **2.2.4.4** | Circulares Normativas | 1 | 4 | | | X | | | |
| **2.2.4.5** | Nota Interna | 1 | 4 | | | | | | |
| **2.2.4.7** | Oficios | | | | | | | | |
| **2.2.5** | **CONTRATOS, CONVENIOS Y/O ORDENES DE SERVICIO (Juridica)** | | | | | | | | |
| **2.2.5.11** | Contrato Disponibilidad Presupuestal | | | | | | | | |
| **2.2.5.19** | Estudios Previos | | | | | | | | |
| **2.2.9.** | **HISTORIAS** | | | | | | | | se conservan las que tengan carácter de investigacion cientifica su tiempo se cuenta a partir de la ultima atencion . |
| **2.2.9.7** | Historia Deteccion Temprana de Cancer de Cervix 3280 | 5 | 5 | 5 | | X | | | |
| **2.2.9.8** | Historia Cancer de Colon | | | | | | | | |
| **2.2.9.12** | Historia Clinica de Pediatrica | | | | | | | | |
| **2.2.9.14** | Historia Clinica de Deteccion Temprana de Mama | | | | | | | | |
| **2.2.9.15** | Historia Clinica para Mamografia | | | | | | | | |
| **2.2.10** | **INFORMES** | | | | | | | | Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura |
| **2.2.10.8** | Informe de Supervision | 2 | 3 | | | | X | | |
| **2.2.19** | **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | |
| **2.2.19.1** | Caracterizacion | | | | | | | | |
| **2.2.19.3** | Formatos | | | | | | | | |
| **2.2.19.4** | Guias | | | | | | | | |
| **2.2.19.5** | Instructivos | | | | | | | | |
| **2.2.19.6** | Manuales | | | | | | | | |
| **2.2.19.7** | Normograma | | | | | | | | |
| **2.2.19.8** | Poe | | | | | | | | |
| **2.2.19.9** | PROTOCOLOS | | | | | | | | |

**Convenciones:** CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**

| | | | |
|---|---|---|---|
| RED DE SALUD DE LADERA - E.S.E. "INTELIGENTE POR LA VIDA" | **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **GDO-Ins-003** | |
| | | Fecha de actualización: | 7-oct-21 |
| | | Revisión N° | 0 |
| | | TRD | 3.2.16.1 |
| | | | Pagina 7/21 |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: TERAPIAS COMPLEMENTARIAS CODIGO: 2.3**

| CODIGO | SERIE,SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| **2.3.1.** | **ACTAS** | | | | | | | | Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura. |
| **2.3.1.27** | Acta Reunion General | 2 | 2 | 4 | | | X | | |
| **2.3.4.** | **COMUNICACIÓN OFICIAL** | 2 | 13 | | X | | X | | Pierden vigencia administrativa de manera inmediata |
| **2.3.4.5** | Nota Interna | | | | | | | | |
| **2.3.9** | **HISTORIAS** | 5 | 10 | | | X | | | Se Conservan las que tengan carácter de investigacion cientifica su tiempo se cuenta a partir de la ultima atencion en gestion |
| **2.3.9.2** | Historia clínica | | | | | | | | |
| **2.3.10.** | **INFORMES** | 5 | 5 | | | | X | X | Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura. |
| **2.3.10.4** | Informe de Auditoria | | | | | | | | |
| **2.3.14.** | **PLANES** | 2 | 8 | | | X | | | Su informacion se actualiza cada año por eso se elimina |
| **2.3.14.5** | Plan de acción | | | | | | | | |
| **2.3.14.12** | Plan de Mejoramiento | | | | | | | | |
| **2.3.19** | **SIST SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | |
| **2.3.19.1** | Caracterizacion | | | | | | | | |
| **2.3.19.3** | Formatos | | | | | | | | |
| **2.3.19.4** | Guias | | | | | | | | |
| **2.3.19.5** | Instructivos | | | | | | | | |
| **2.3.19.6** | Manuales | | | | | | | | |
| **2.3.19.7** | Normograma | | | | | | | | |
| **2.3.19.8** | Poe | | | | | | | | |
| **2.3.19.9** | PROTOCOLOS | | | | | | | | |

Convenciones: CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**
Subgerente Administrativo y Financiera

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**
Gerente

| | | | |
|---|---|---|---|
| RED DE SALUD DE LADERA - E.S.E. "INTELIGENTE POR LA VIDA" | **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **GDO-Ins-003** | |
| | | Fecha de actualización: | 7-oct-21 |
| | | Revisión N° | 0 |
| | | TRD | 3.2.16.1 |
| | | Pagina 8/21 | |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: APOYO DIAGNOSTICO CODIGO: 2.4**

| CODIGO | SERIA.SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| **2.4.1.** | **ACTAS** | | | | | | | | Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura. |
| **2.4.1.27** | Acta Reunion General | 5 | 5 | 10 | X | | | | |
| **2.4.4.** | **COMUNICACIÓN OFICIAL** | | | | | | | | Se elimina por perdida de vigencia Administrativa. |
| **2.4.4.2** | Circulares | 2 | 13 | | X | | X | | |
| **2.4.4.5** | Nota Interna | | | | | | | | |
| **2.4.4.7** | Oficios | | | | | | | | |
| **2.4.7** | **ESTADISTICA** | | | | | | | | |
| **2.4.7.5** | Estadística para Reporte de Produccion y Calidad | | | | | | | | |
| **2.4.10** | **INFORMES** | | | | | | | | Se eliminan por que se encuentra consolidado en informe de Gestion de la Red |
| **2.4.10.5** | Informe de gestión institucional | 2 | 3 | | | X | | | |
| **2.4.14** | **PLANES** | | | | | | | | Su informacion se actualiza cada año por eso se elimina |
| **2.4.14.5** | Plan de Accion | 2 | 8 | | | X | | | |
| **2.4.14.12** | Plan de Mejoramiento | 2 | 8 | | | X | | | |
| **2.4.19** | **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | |
| **2.4.19.1** | Caracterizacion | | | | | | | | |
| **2.4.19.2** | Fichas | | | | | | | | |
| **2.4.19.3** | Formatos | | | | | | | | |
| **2.4.19.4** | Guias | | | | | | | | |
| **2.4.19.5** | Instructivos | | | | | | | | |
| **2.4.19.6** | Manuales | | | | | | | | |
| **2.4.19.7** | Normograma | | | | | | | | |
| **2.4.19.8** | Poe | | | | | | | | |
| **2.4.19.9** | Protocolos | | | | | | | | |

**Convenciones:** CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**
Subgerente Administrativo y Financiera

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**
Gerente

| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | GDO-Ins-003 | |
|---|---|---|---|
| RED DE SALUD DE LADERA - E.S.E. "INTELIGENTE POR LA VIDA" | | Fecha de actualización: | 7-oct-21 |
| | | Revisión N° | 0 |
| | | TRD | 3.2.16.1 |
| | | Pagina 9/21 | |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: URGENCIAS Y HOSPITALIZACION CODIGO: 2.5**

| CODIGO | SERIA.SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| **2.5.1.1** | **ACTAS** | | | | | | | | Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura |
| **2.5.1.27** | Acta Reunion General | 2 | 2 | 4 | | | X | | |
| **2.5.4.** | **COMUNICACIÓN OFICIAL** | | | | | | | | Se elimina por perdida de vigencia Administrativa. |
| **2.5.4.5** | Nota Interna | 2 | 13 | | X | | X | | |
| **2.5.4.9** | **HISTORIAS** | | | | | | | | Se hace selección del 5% del total, una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque algunos contienen documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura. |
| **2.5.9.3** | Historia Clinica de Contigencia | 2 | 3 | | X | | | | |
| **2.5.14** | **PLANES** | | | | | | | | Su informacion se actualiza cada año por eso se elimina |
| **2.5.14.12** | Plan de Mejoramiento | 2 | 8 | | | X | | | |
| **2.5.19** | **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | |
| **2.5.19.1** | Caracterizacion | | | | | | | | |
| **2.5.19.2** | Fichas | | | | | | | | |
| **2.5.19.3** | Formatos | | | | | | | | |
| **2.5.19.4** | Guias | | | | | | | | |
| **2.5.19.5** | Instructivos | | | | | | | | |
| **2.5.19.6** | Manuales | | | | | | | | |
| **2.5.19.7** | Normograma | | | | | | | | |
| **2.5.19.8** | Poe | | | | | | | | |
| **2.5.19.9** | Procedimientos | | | | | | | | |

**Convenciones:** CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**

| | | | |
|---|---|---|---|
| RED DE SALUD DE LADERA - E.S.E. "INTELIGENTE POR LA VIDA" | **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **GDO-Ins-003** | |
| | | Fecha de actualización: | 7-oct-21 |
| | | Revisión N° | 0 |
| | | TRD | 3.6.16.1 |
| | | Pagina 10/21 | |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: ODONTOLOGIA CODIGO: 2.6**

| CODIGO | SERIA.SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| **2.6.1.** | **ACTAS** | | | | | | | | Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura |
| **2.6.1.27** | Acta Reunion General | 2 | 2 | 4 | | | X | | |
| **2.6.4.** | **COMUNICACIÓN OFICIAL** | | | | | | | | Pierden vigencia administrativa de manera inmediata. |
| **2.6.4.** | Oficios | 1 | | | | X | | | |
| | | | | | | | | | |
| **2.6.7** | **ESTADISTICA** | | | | | | | | |
| **2.6.7.4** | Estadística para Reporte de Indicadores | | | | | | | | |
| **2.6.14** | **PLANES** | | | | | | | | Su informacion se actualiza cada año por eso se elimina |
| **2.6.14.12** | Plan de Mejoramiento | 3 | | | | | | X | |
| **2.6.19** | **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | |
| **2.6.19.1** | Caracterizacion | | | | | | | | |
| **2.6.19.2** | Fichas | | | | | | | | |
| **2.6.19.3** | Formatos | | | | | | | | |
| **2.6.19.4** | Guias | | | | | | | | |
| **2.6.19.5** | Instructivos | | | | | | | | |
| **2.6.19.6** | Manuales | | | | | | | | |
| **2.6.19.7** | Normograma | | | | | | | | |
| **2.6.19.8** | Poe | | | | | | | | |
| **2.6.19.9** | PROTOCOLOS | | | | | | | | |

**Convenciones:** CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**
Subgerente Administrativo y Financiera

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**
Gerente

| | | |
|---|---|---|
| RED DE SALUD DE LADERA - E.S.E. "INTELIGENTE POR LA VIDA" | **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **GDO-Ins-003** |
| | | Fecha de actualización: 7-oct-21 |
| | | Revisión N° 0 |
| | | TRD 3.2.16.1 |
| | | Pagina 11/21 |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: CIRUGIA Y PARTOS CODIGO: 2.7**

| CODIGO | SERIA.SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| **2.7.1.** | **ACTAS** | | | | | | | | 1. Resolucion de Junta Directiva xxxxxx 2. Resolucion comité de gestion y desempeño No. 2.38.2020, despues de la Microfilmación se eliminaria por medio de acta. |
| **2.7.1.27** | Acta Reunion General | 2 | 2 | 4 | | | X | | |
| **2.7.4.** | **COMUNICACIÓN OFICIAL** | | | | | | | | Pierden vigencia administrativa de manera inmediata. |
| **2.7.4.2** | Circulares | 1 | | | | X | | | |
| **2.7.4.5** | Nota Interna | | | | | | | | |
| **2.7.9.** | **HISTORIAS** | | | | | | | | Su informacion se actualiza cada año por eso se elimina |
| **2.7.9.2** | Historia Clínica | 5 | 10 | | | X | | | |
| **2.7.9.3** | Historia Clinica de Contingencia | 5 | 10 | | X | | | | |
| **2.7.7.** | **ESTADISTICA** | | | | | | | | |
| **2.7.7.4** | Estadística para Reporte de Indicadores | | | | | | | | |
| 2.7.'10. | INFORMES | | | | | | | | |
| 2.7.10.12 | Informe Adherencia estirilizacion | | | | | | | | |
| **2.7.14.** | **PLANES** | | | | | | | | Su informacion se actualiza cada año por eso se elimina |
| **2.7.14.12** | Plan de Mejoramiento | 2 | 8 | | | X | | | |
| **2.7.19** | **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | |
| **2.7.19.1** | Caracterizacion | | | | | | | | |
| **2.7.19.2** | Fichas | | | | | | | | |
| **2.7.19.3** | Formatos | | | | | | | | |
| **2.7.19.4** | Guias | | | | | | | | |
| **2.7.19.5** | Instructivos | | | | | | | | |
| **2.7.19.6** | Manuales | | | | | | | | |
| **2.7.19.7** | Normograma | | | | | | | | |
| **2.7.19.8** | Poe | | | | | | | | |
| **2.7.19.9** | Protocolos | | | | | | | | |

**Convenciones:** CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**
Subgerente Administrativo y Financiera

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**
Gerente

| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | GDO-Ins-003 | |
|---|---|---|---|
| RED DE SALUD DE LADERA - E.S.E. "INTELIGENTE POR LA VIDA" | | Fecha de actualización: | 7-oct-21 |
| | | Revisión N° | 0 |
| | | TRD | 3.2.16.1 |
| | | Pagina 12/21 | |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: FARMACIA CODIGO: 2.8**

| CODIGO | SERIE.SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| **2.8.1** | **ACTAS** | | | | | | | | |
| **2.8.1.19** | Acta Comité de Farmacia | 2 | 10 | 3 | | X | | | |
| **2.8.1.27** | Acta Reunion General | 2 | 2 | 4 | | | X | | |
| **2.8.4** | **COMUNICACIÓN OFICIAL** | | | | | | | | Pierden vigencia administrativa de manera inmediata. |
| **2.8.4.5** | Nota Interna | 1 | | | | | | | |
| **2.8.10** | **INFORMES** | | | | | | | | se encuentra consolidado en el informe de Gestion de Gerencia. |
| **2.8.10.5** | Informe de Gestión.Institucional | 2 | 3 | | X | | | | |
| **2.8.10.6** | Informe de Indicadores del Sistema de Información de Calidad en Salud | 5 | 10 | | | X | | | |
| **2.8.10.9** | Informe Financiero SIHO 2193 | 5 | 10 | | X | | | | |
| **2.8.11** | **INVENTARIOS** | | | | | | | | |
| **2.8.11.2** | Inventario de Farmacia | | | | | | | | |
| **2.8.11.6** | Inventario Interno Cuatrimestral Farmacia | | | | | | | | |
| **2.8.14** | **PLANES** | | | | | | | | Su informacion se actualiza cada año, se elimina cada año por eso se elimina |
| **2.8.14.5** | Plan de Accion | 2 | 8 | | | X | | | |
| **2.8.14.12** | Plan de Mejoramiento | 2 | 8 | | | X | | | |
| **2.8.18** | **RESOLUCIONES** | | | | | | | | Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura. |
| **2.8.18.6** | Resolucion Comité de Farmacia | 3 | 8 | 9 | | | | | |
| **2.8.19** | **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | |
| **2.8.19.1** | Caracterizacion | | | | | | | | |
| **2.8.19.2** | Fichas | | | | | | | | |
| **2.8.19.3** | Formatos | | | | | | | | |
| **2.8.19.4** | Guias | | | | | | | | |
| **2.8.19.5** | Instructivos | | | | | | | | |
| **2.8.19.6** | Manuales | | | | | | | | |
| **2.8.19.7** | Normograma | | | | | | | | |
| **2.8.19.8** | Poe | | | | | | | | |
| **2.8.19.9** | Protocolos | | | | | | | | |

**Convenciones:** CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: ATENCION AL USUARIO Y PARTICIPACION SOCIAL CODIGO: 2.9**

| CODIGO | SERIE,SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| **2.9.1** | **ACTAS** | | | | | | | | Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura. |
| **2.9.1.13** | Acta Apertura de Buzon PQRS | 2 | 10 | 3 | | X | | | |
| **2.9.1.24** | Acta de Reunion para Resolucion de PQRS | 2 | 2 | 4 | | | X | | |
| **2.9.1.25** | Acta Derechos y Deberes | 2 | 2 | 4 | | | | | |
| **2.9.1.34** | Acta Reunion Liga de Usuarios | 2. | 2. | 4. | | | **X** | | |
| **2.9.4** | **COMUNICACIÓN OFICIAL** | | | | | | | | Pierden vigencia administrativa de manera inmediata. |
| **2.9.4.5** | Nota Interna | 1 | | | | X | | | |
| | | | | | | | | | |
| **2.9.19** | **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | |
| **2.9.19.1** | Caracterizacion | | | | | | | | |
| **2.9.19.2** | Fichas | | | | | | | | |
| **2.9.19.3** | Formatos | | | | | | | | |
| **2.9.19.4** | Guias | | | | | | | | |
| **2.9.19.5** | Instructivos | | | | | | | | |
| **2.9.19.6** | Manuales | | | | | | | | |
| **2.9.19.7** | Normograma | | | | | | | | |
| **2.9.19.8** | Poe | | | | | | | | |
| **2.9.19.9** | PROTOCOLOS | | | | | | | | |

**Convenciones:** CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**
Subgerente Administrativo y Financiera

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**
Gerente

| | | | |
|---|---|---|---|
| RED DE SALUD DE LADERA - E.S.E. "INTELIGENTE POR LA VIDA" | **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **GDO-Ins-003** | |
| | | Fecha de actualización: | 7-oct-21 |
| | | Revisión N° | 0 |
| | | TRD | 3.2.16.1 |
| | | Pagina 14/21 | |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO: 3.1**

| CODIGO | SERIE.SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| **3.1.1.** | **ACTAS** | | | | | | | | Se conservan por ser documentos que poseen caracteristicas que las hacen de importancia para |
| **3.1.1.11** | Acta Comité Técnico Administrativo | 1 | 1 | 3 | X | | | | |
| **3.1.1.14** | Acta Capacitacion | | | | | | | | |
| **3.1.1.27** | Acta Reunion General | | | | | | | | |
| **3.1.1.28** | Acta Sostenibilidad Financiera | | | | | | | | |
| **3.1.1.29** | Acta Comité de Glosas | | | | | | | | |
| **3.1.3** | **COMPROBANTES** | | | | | | | | Se conservan porque hacen parte de la Historia, la Ciencia y la Cultura. |
| **3.1.3.1** | Comprobante de Egreso | 2 | 2 | 6 | X | | | | |
| **3.1.3.2** | Comprobante de Ingreso | | | | | | | | |
| **3.1.3.6** | Comprobante de Dispersion | | | | | | | | |
| **3.1.3.8** | Analisis Convivencia y Justificacion | | | | | | | | |
| **3.1.3.9** | Certificado de Reserva Presupuestal | | | | | | | | |
| **3.1.3.11** | Orden de Giro | | | | | | | | |
| **3.1.4.** | **COMUNICACIÓN OFICIAL** | | | | | | | | Pierden vigencia administrativa de manera inmediata. |
| **3.1.4.2** | Circulares | 1 | | | | X | | | |
| **3.1.4.3** | Circulares Informativas | 1 | | | | X | | | |
| **3.1.4.5** | Nota Interna | 1 | | | | X | | | |
| **3.1.4.7** | Oficios | 1 | | | | X | | | |
| **3.1.4.12** | Circulares de Facturacion | | | | | | | | |
| **3.1.6** | **DERECHOS DE PETICION** | | | | | | | | Pierden vigencia administrativa de manera inmediata. |
| **3.1.6.1** | Cobro de Cartera | 1 | 1 | 3 | | X | | | |
| **3.1.8** | **ESTADOS FINANCIEROS** | | | | | | | | La documentación contable se conservará por 20 años si no está microfilmado, y por 10 años si lo está. Se selecciona y conserva una muestra escogida al azar, por cada 20 años, una vez seleccionada la muestra de cada 20 años se llevará al archivo histórico. |
| **8.1** | Estado de Flujo de Efectivo | 5 | 5 | 10 | X | | | | |
| **8.2** | Estado de Resultado Integral del Periodo | | | | | | | | |
| **8.3** | Estado de Situacion Financiera | | | | | | | | |
| **8.4** | Estado en el Cambio del Patrimonio | | | | | | | | |
| **8.5** | Notas a los Estados Financieros | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **3.1.10** | **INFORMES** | | | | | | | | |
| **3.1.10.9** | Informe Financiero SIHO 2193 | 5 | 5 | 10 | | | | X | la documentación contable se conservará por 20 años si no está microfilmado, y por 10 años si lo está. Se selecciona y conserva una muestra escogida al azar, por cada 20 años, una vez seleccionada la muestra de cada 20 años se llevará al archivo permanente. |
| **3.1.10.12** | Informe Chip | | | | | | | | |
| **3.1.10.13** | Informe Super Salud | | | | | | | | |
| **3.1.10.14** | Informe Contraloria | | | | | | | | |
| **3.1.10.15** | Informe Cierre de la Vigencia | | | | | | | | |
| **3.1.10.16** | Informe a la Junta Directiva | | | | | | | | |
| **3.1.10.17** | Informe Circular 030 | | | | | | | | |
| **3.1.10.18** | Informe de Venta por Modalidad de Contratacion y por Contrato | | | | | | | | |
| **3.1.10.19** | Informe Chip CGR - CUIPO presupuesto | | | | | | | | |
| **3.1.10.20** | Informacion Exogena | | | | | | | | |
| **3.1.11** | **INVENTARIOS** | | | | | | | | |
| **3.1.11.1** | Inventario de Almacén | | | | | | | | |
| **3.1.11.2** | Inventario de Farmacia | | | | | | | | |
| **3.1.12** | **LIBROS** | | | | | | | | Se conservan porque hacen parte de la Historia, la Ciencia y la Cultura. |
| **3.1.12.4** | Libro Diario Columnario | 2 | 3 | 5 | X | | | | |
| **3.1.12.5** | Libro Mayor y Balances | | | | | | | | |
| **3.1.14** | **PLANES** | | | | | | | | Pierde vigencia Administrativa |
| **3.1.14.2** | Plan Anual de Adquisiciones PAA | 1 | 1 | 3 | | X | | | |
| **3.1.15** | **POLITICAS** | | | | | | | | |
| **3.1.15.18** | Politica Contable | | | | | | | | |
| **3.1.15.19** | Politica Sarlaft | | | | | | | | |
| **3.1.19** | **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | |
| **3.1.19.1** | Caracterizacion | | | | | | | | |
| **3.1.19.2** | Fichas | | | | | | | | |
| **3.1.19.5** | Instructivos | | | | | | | | |
| **3.1.19.7** | Normograma | | | | | | | | |
| **3.1.19.8** | Poe | | | | | | | | |
| **3.1.20** | **CONCILIACIONES** | | | | | | | | Pierden vigencia administrativa de forma inmediata. |
| **3.1.20.1** | Conciliacion de Facturacion | 2 | 2 | 6 | | | | | |
| **21.** | **EJECUCIONES** | 1 | | | | X | | | Pierden vigencia administrativa de forma inmediata. |

**Convenciones:** CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**
Gerente

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: GESTION INFORMACION CODIGO: 3.2**

| CODIGO | SERIE.SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| **3.2.1.** | **ACTAS** | | | | | | | | Perdida de vigencia administrativa |
| **3.2.1.9** | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | | | | | | | |
| **3.2.1.20** | Acta de Comité de Gestion Documental | | | | | | | | |
| **3.2.1.27** | Acta Reunion General | 1 | 1 | 3 | | | | X | |
| **3.2.4** | **COMUNICACIÓN OFICIAL** | | | | | | | | Hacer induccion continua a las diferentes areas administrativas |
| **3.2.4.1** | Cero Papel | 1. | 14. | | X | | | | |
| **3.2.4.2** | Circulares | 1. | | | | X | | | e elimina pierde vigencia administrativa de forma inmediata |
| **3.2.4.5** | Nota Interna | | | | | | | | |
| **3.2.4.9** | Paz y Salvo Documental | 1. | 3. | | | | | | se elimina por que pierde vigencia administrativa de forma inmediata |
| **3.2.4.10** | Solicitud Historia Clinica | 2. | 3. | | | X | | | |
| **3.2.4.11** | Ventanilla Unica | 1. | 14. | | X | | X | | Hace parte del Area Adminsitrativaadministrativa. |
| **3.2.9** | **HISTORIAS** | | | | | | | | Se conservan las que tengan carácter de investigacion cientifica su tiemo se cuenta a partir de la ultima atencion. |
| **3.2.9.1** | Historia Clinica Odontologica Consulta Externa | 5. | 10. | X | | | | | |
| **3.2.9.2** | Historia Clínica Consulta Medica General | 5. | 10. | | | X | | | |
| **3.2.9.3** | Historia Clinica de Contingencia | 5. | 10. | X | | | | | su tiempo es de conservacion total. |
| **3.2.9.4** | Historia Clinica de Victimas de Violadores de Derechos Humanos | 5. | 10. | X | | | | | el tiempo de retencion y conservacion se duplicara |
| **3.2.9.5** | Historia Clinica Odontologica No Programadas Urgencias | 5. | 10. | | | | | | por su odontograma ya que por medio de el se identifica la persona |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **3.2.10.** | **INFORMES** | | | | | | | | se encuentra consolidado en el informe de gestion de Gerencia. |
| **3.2.10.5** | Informe de Gestion | 5. | 10. | X | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **3.2.11** | **INVENTARIOS** | | | | | | | | Traslado Documental del archivo de Gestion al Archivo Central. |
| **3.2.11.7** | Inventario Transferencia Documental | 3. | 5. | 8. | | | | | |
| **3.2.14.** | **PLANES** | | | | | | | | Su informacion se Actualiza cada año, se elimina. |
| **3.2.14.5** | Plan de Accion | 2. | 8. | | | X | | | |
| **3.2.14.12** | Plan de Mejoramiento | | | | | | | | |
| **3.2.16** | **PROGRAMAS** | | | | | | | | Tiempo de Eliminacion es por 2 aÑos debido a que la informacion se debe actualizar. |
| **3.2.16.1** | Programa de Gestion Documental | 1. | 1. | | | X | | | |
| **3.2..19** | **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | |
| **3.2.19.1** | Caracterizacion | | | | | | | | |
| **3.2.19.2** | Fichas | | | | | | | | |
| **3.2.19.3** | Formatos | | | | | | | | |
| **3.2.19.4** | Guias | | | | | | | | |
| **3.2.19.5** | Instructivos | | | | | | | | |
| **3.2.19.6** | Manuales | | | | | | | | |
| **3.2.19.7** | Normograma | | | | | | | | |
| **3.2.19.8** | Poe | | | | | | | | |
| **3.2.19.9** | PROTOCOLOS | | | | | | | | |

**Convenciones:** CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**
Subgerente Administrativo y Financiera

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**
Gerente

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: GESTION TALENTO HUMANO CODIGO: 3.3**

| CODIGO | SERIE.SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| **3.3.1** | **ACTAS** | | | | | | | | Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención |
| **3.3.1.1** | Acta de Comisión de Personal | 3 | 7 | 10 | X | | | | |
| **3.3.1.5** | Acta Comité de Capacitacion | | | | X | | | | |
| **3.3.1.10** | Acta Comité Paritario Copasst de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | X | | | | |
| **3.3.1.14** | Acta Capacitacion | | | | X | | | | |
| **3.3.1.15** | Acta Comité de Bienestar Social | | | | X | | | | |
| **3.3.1.17** | Acta Comité de Convivencia Laboral | | | | X | | | | |
| **3.3.4** | **COMUNICACIÓN OFICIAL** | | | | | | | | Se elimina por que Pierden vigencia administrativa de manera inmediata. |
| **3.3.4.7** | Oficios | 1 | | | | X | | | |
| **3.3.5** | **CONTRATOS, CONVENIOS Y/O ORDENES DE SERVICIO** | 5 | 15 | | | | | X | Al cumplir el tiempo en archivo de gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en archivo central se deja una muestra aleatoria del 5% y el resto se elimina. |
| **3.3.9** | **HISTORIAS** | | | | | | | | El archivo general de la nacion ha aprobado TRD con tiempo de retención para las historias laborales entre 80 y 100 años, el cual empieza a partir del retiro del funcionario y/o trabajador, el articulo 264 del codigo sustantivo del trabajo, hace referencia a los archivos de las empresas, señalando: "Las empresas obligadas al pago de la jubilacion deben conservar en sus archivos los datos que permitan estableceer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados". |
| **3.3.9.6** | Historia Laboral | 5 | 75 | | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **3.3.10** | **INFORMES** | | | | | | | | |
| **.3.3.10.5** | Informe de Gestión Institucional | 3 | 10 | 7 | X | X | | | Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura. |
| **3.3.13** | **NOMINA** | | | | | | | | |
| **3.3.13.1** | Registro de Pagos | | | | | | | | Se conserva para la expedición de certificacines de ingresos para pensión. |
| **3.3.14** | **PLANES** | | | | | | | | |
| **3.3.14.4** | Plan Desarrollo Institucional | | | | | | | | |
| **3.3.14.5** | Plan de Accion | 2 | 8 | | | X | | | |
| **3.3.14.6** | Plan de Comunicaciones | | | | | | | | Su Informacion se actualiza cada año y por eso se elimina |
| **3.3.14.8** | Plan de Incentivos | | | | | | | | |
| **3.3.14.12** | Plan de Mejoramiento | 2 | 8 | | | X | | | |
| **3.3.14.15** | Plan Estratégico de Talento Humano | | | | | | | | |
| **3.3.14.16** | Plan Institucional de Capacitaciones | 3 | 2 | | | | | | |
| **3.3.15** | **POLITICAS** | | | | | | | | |
| **3.3.15.13** | Politica Gestion Talento Humano | | | | | | | | |
| **3.3.16** | **PROGRAMAS** | | | | | | | | |
| **3.3.16.2** | Programa de Bienestar Social e Incentivos | 1 | 2 | 3 | | | X | X | 5 años con base en el articuo 30 de la ley 724 del 2002 sobre prescripcion por faltas graves. Igualmente con base en el articulo 4 de la Ley 791 de 2002 una vez la documentacion pierda todos sus valores prmarios , se puede proceder a su eliminacon previa realizacion de la microfilmacion de dicha documentacion segun los protocolos establecidos por el archivo. |
| **3.3.16.3** | Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | | | | | |
| **3.3.18** | **RESOLUCIONES** | | | | | | | | |
| **3.3.18.4** | Resolucion Cesantias | 3 | 5 | 12 | X | | | | Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura. |
| **3.3.18.5** | Resolucion Comité de Bienestar Social | | | | X | | | | |
| **3.3.18.6** | Resolucion Comité de Convivencia Laboral | | | | X | | | | |
| **3.3.18.8** | Resolucion Comité Paritario (Copasst) | | | | X | | | | |
| **3.3.18.9** | Resolucion Conformacion Comision de Personal | | | | X | | | | |
| **3.3.18.10** | Resolucion Licencia No Remunerada | | | | X | | | | |
| **3.3.18.11** | Resolucion Licencia Remunerada | | | | X | | | | |
| **3.3.18.12** | Resolucion Nombramiento | | | | X | | | | |
| **3.3.18.13** | Resolucion Vacaciones | | | | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **3.3.19** | **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | |
| **3.3.19.1** | Caracterizacion | | | | | | | | |
| **3.3.19.2** | Fichas | | | | | | | | |
| **3.3.19.3** | Formatos | | | | | | | | |
| **3.3.19.4** | Guias | | | | | | | | |
| **3.3.19.5** | Instructivos | | | | | | | | |
| **3.3.19.6** | Manuales | | | | | | | | |
| **3.3.19.7** | Normograma | | | | | | | | |
| **3.3.19.8** | POE | | | | | | | | |
| **3.3.19.9** | Protocolos | | | | | | | | |

**Convenciones:** CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**
Subgerente Administrativo y Financiera

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**
Gerente

| RED DE SALUD DE LADERA - E.S.E. "INTELIGENTE POR LA VIDA" | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | GDO-Ins-003 | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha de actualización: | 7-oct-21 |
| | | Revisión N° | 0 |
| | | TRD | 3.2.16.1 |
| | | Pagina 17/21 | |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: GESTION INSUMOS Y SUMINISTROS CODIGO: 3.4**

| CODIGO | SERIE.SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| **3.4.1** | **ACTAS** | | | | | | | | Se elimina por perdida de vigencia Administrativa |
| **3.4.1.16** | Acta Comité de Compras | 2 | 3 | | | | | X | |
| **3.4.3** | **COMPROBANTES** | | | | | | | | |
| **3.4.3.3** | Cotizacion | | | | | | | | |
| **3.4.3.4** | Entrada almacen | | | | | | | | |
| **3.4.3.5** | Factura | | | | | | | | |
| **3.4.11** | **INVENTARIOS** | | | | | | | | |
| **3.4.11.8** | Manual de Inventario | | | | | | | | |
| **3.4.14** | **PLANES** | | | | | | | | |
| **3.4.14.2** | Plan Anual de Adquisiciones PAA | 1 | 3 | | | X | | | Pierden vigencia Administrativa . |
| **3.4.15** | **POLITICAS** | | | | | | | | |
| **3.4.15.1** | Politica Insumos y Suministros | | | | | | | | |
| **3.4.19** | **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | |
| **3.19.1** | Caracterizacion | | | | | | | | |
| **3.19.2** | Formatos | | | | | | | | |
| **3.19.6** | Normograma | | | | | | | | |
| **3.19.8** | Poe | | | | | | | | |

**Convenciones:** CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**
Subgerente Administrativo y Financiera

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**
Gerente

| | | | |
|---|---|---|---|
| RED DE SALUD DE LADERA - E.S.E. "INTELIGENTE POR LA VIDA" | **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **GDO-Ins-003** | |
| | | Fecha de actualización: | 7-oct-21 |
| | | Revisión N° | 2 |
| | | TRD | 3.2.16.1 |
| | | Pagina 18/21 | |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: GESTION AMBIENTE FISICO CODIGO: 3.5**

| CODIGO | SERIE.SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| **3.5.1** | **ACTAS** | | | | | | | | |
| **3.5.1.14** | Acta Capacitacion | 3 | 2 | | | | | X | Se elimina por perdida de vigencia Administrativa |
| **3.5.1.27** | Acta Reunion General | | | | | | | | |
| **3.5.11** | **INVENTARIOS** | | | | | | | | |
| **3.5.11.4** | Inventario Dotacion Hospitalaria | | | | | | | | |
| **3.5.14** | **PLANES** | | | | | | | | Se elimina por perdida de vigencia Administrativa |
| **3.5.14.11** | Plan de Mantenimiento Hospitalario | 2 | 3 | | | X | | | |
| **3.5.19** | **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | |
| **3.19.1** | Caracterizacion | | | | | | | | |
| **3.19.3** | Formatos | | | | | | | | |
| **3.19.7** | Normograma | | | | | | | | |
| **3.19.8** | POE | | | | | | | | |

**Convenciones:** CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**
Subgerente Administrativo y Financiera

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: GESTION AMBIENTAL CODIGO: 3.6**

| CODIGO | SERIE.SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| **3.6.1** | **ACTAS** | | | | | | | | Se elimina por que Pierden vigencia administrativa. |
| **3.6.1.30** | Acta Comité Gestion Ambiental | 2 | 3 | | | X | | | |
| **3.6.1.27** | Acta Reunion General | | | | | | | | |
| **3.6.4** | **COMUNICACIÓN OFICIAL** | | | | | | | | Se elimina por que Pierden vigencia administrativa de manera inmediata. |
| **3.6.4.7** | Oficios | 1 | | | | X | | | |
| **3.6.5** | **CONTRATOS, CONVENIOS Y/O ORDENES DE SERVICIO** | | | | | | | | Al cumplir el tiempo en archivo de gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en archivo central se deja una muestra aleatoria del 5% y el resto se elimina. |
| **3.6.5.3** | Acta de Interventoria | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.6.5.11** | Contrato Disponibilidad Presupuestal | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.6.5.19** | | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.6.10** | **INFORMES** | | | | | | | | Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura. |
| **3.6.10.8** | Informe de Supervision | 3 | 3 | 4 | | | | X | |
| **3.6.14** | **PLANES** | | | | | | | | Se conservan porque hacen parte de los documentos misionales de la empresa |
| **3.6.14.7** | Plan de Gestion Institucional de Residuos Solidos de Atencion en Salud y otras Actividades (pgirasa) | 2 | 3 | | X | | | | |
| **3.6.14.17** | Plan Institucional de Gestion Ambiental (piga) | 2 | 3 | | X | | | | |
| **3.6.15** | **POLITICAS** | | | | | | | | |
| **3.6,15.8** | Politica de Gestion Ambiental | | | | | | | | |
| **3.6.18** | **RESOLUCIONES** | | | | | | | | Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura. |
| **3.6.18.2** | Resolucion 132 Mayo 2018 | 3 | 3 | 4 | X | | | | |
| **3.6.19** | **SIST SISTEMA GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | |
| **3.6.19.1** | Caracterizacion | | | | | | | | |
| **3.6.19.2** | Fichas | | | | | | | | |
| **3.6.19.3** | Formatos | | | | | | | | |
| **3.6.19.4** | Guias | | | | | | | | |
| **3.6.19.5** | Instructivos | | | | | | | | |
| **3.6.19.6** | Manuales | | | | | | | | |
| **3.6.19.7** | Normograma | | | | | | | | |
| **3.6.19.8** | Poe | | | | | | | | |
| **3.6.19.9** | PROTOCOLOS | | | | | | | | |

**Convenciones:** CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**

| | | |
|---|---|---|
| RED DE SALUD DE LADERA - E.S.E. "INTELIGENTE POR LA VIDA" | **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **GDO-Ins-003** |
| | | Fecha de actualización: 7-oct-21 |
| | | Revisión N° 0 |
| | | TRD 3.2.16.1 |
| | | Pagina 19/21 |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRODUCTORA: GESTION JURIDICA CODIGO: 3.7**

| CODIGO | SERIE.SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICO | CT | E | M | S | |
| **3.7.1** | **ACTAS** | | | | | | | | Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura. |
| **3.7.1.27** | Acta Reunion General | 5 | 0 | 0 | | X | | | |
| **3.7.4** | **COMUNICACIÓN OFICIAL** | | | | | | | | Se elimina por que Pierden vigencia administrativa de manera inmediata. |
| **3.7.4.7** | Oficios | 1 | | | | X | | | |
| **3.7.5** | **CONTRATOS, CONVENIOS Y/O ORDENES DE SERVICIO** | | | | | | | | Al cumplir el tiempo en archivo de gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en archivo central se deja una muestra aleatoria del 5% y el resto se elimina. |
| **3.7.5.1** | Acta de Cierre | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.5.2** | Acta de Inicio | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.5.3** | Acta de Interventoria | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.5.4** | Acta Liquidacion del Contrato | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.5.5** | Apertura de la Contratacion | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.5.6** | Carta Poliza ( juridica ) | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.5.7** | Certificacion de Idoneidad del Contratista | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.5.8** | Certificacion No Personal | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.5.9** | Contrato Compraventa | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.5.10** | Contrato de Construccion de Obra | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.5.11** | Contrato Disponibilidad Presupuestal | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.5.12** | Contrato Orden de Servicio | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.5.13** | Contrato Prestacion de Servicio | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.5.14** | Contrato Sindical Mayor a 75 SMLV | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.5.15** | Contrato Sindical Menor a 75 SMLV | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.5.16** | Contrato Transaccion | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.5.17** | Convenios Docencia Servicio | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.5.18** | Designacion de Supervision | | | | | | | | |
| **3.7.5.19** | Estudios Previos | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.5.20** | Legalizacion del Contrato | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.5.21** | Verificacion de la Capacidad Juridica | 5 | 5 | 10 | | | | X | |
| **3.7.10** | **INFORMES** | | | | | | | | Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura. |
| **3.7.10.8** | Informe de Supervision | 3 | 3 | 4 | | | | X | |
| **3.7.15** | **POLITICAS** | | | | | | | | |
| **3.7.15.7** | Politica del Daño Anti Juridico Politica Gestion Juridica | | | | | | | | |
| **3.7.15.12** | Politica Gestion Juridica | | | | | | | | |
| **3.7.19** | **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | |
| **3.7.19.1** | Caracterizacion | | | | | | | | |
| **3.7.19.2** | Fichas | | | | | | | | |
| **3.7.19.3** | Formatos | | | | | | | | |
| **3.7.19.4** | Guias | | | | | | | | |
| **3.7.19.5** | Instructivos | | | | | | | | |
| **3.7.19.6** | Manuales | | | | | | | | |
| **3.7.19.7** | Normograma | | | | | | | | |
| **3.7.19.8** | Poe | | | | | | | | |
| **3.7.19.9** | Protocolos | | | | | | | | |

**Convenciones:** CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**
Subgerente Administrativo y Financiera

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**

| | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | GDO-Ins-003 | |
|---|---|---|---|
| RED DE SALUD DE LADERA - E.S.E. "INTELIGENTE POR LA VIDA" | | Fecha de actualización: | 7-oct-21 |
| | | Revisión N° | 0 |
| | | TRD | 3.2.16.1 |
| | | Pagina 20/21 | |

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** **OFICINA PRproductora: CONTROL INTERNO CODIGO: 4.1**

| CODIGO | SERIE.SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICO | CT | E | M | S | |
| **4.1.1** | **ACTAS** | | | | | | | | Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura. |
| **4.1.1.6** | Acta de Comité de Control Interno | 1 | 4 | 5 | X | | | | |
| **4.1.1.27** | Acta Reunion General | 1 | 2 | 2 | | X | | | |
| **4.1.4.** | **COMUNICACIÓN OFICIAL** | | | | | | | | Pierden vigencia administrativa de manera inmediata. |
| **4.1.4.2** | Circulares | 1 | | | | X | | | |
| **4.1.4.5** | Nota Interna | 1 | | | | X | | | |
| **4.1.4.7** | Oficios | 1 | | | | X | | | |
| **4.1..10** | **INFORMES** | | | | | | | | Se conservan en el archivo historico una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central, por que contiene documentos relevantes para la historia, la ciencia y la cultura. |
| **4.1.10.2** | Informe Control Interno Contable | 2 | 3 | 5 | X | | | | |
| **4.1.10.3** | Informe Control Interno Institucional / Meci | 2 | 3 | 5 | | | | | |
| **4.1.10.10** | Informe Organismos de Control | 2 | 3 | 5 | | | | | |
| **4.1.4** | **PLANES** | | | | | | | | Se conservan porque hacen parte de los documentos misionales de la empresa. |
| **4.1.4.3** | Plan Anual de Auditoria | 1 | 1 | 3 | X | | | | |
| **4.1.14.5** | Plan de Accion | 1 | 1 | 3 | X | | | | |
| **4.1.14.12** | Plan de Mejoramiento | 3 | 3 | 4 | X | | | | |
| **4.1.15** | **POLITICAS** | | | | | | | | |
| **4.1.15.5** | Politica Control Interno | | | | | | | | |
| **4.1.19** | **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** | | | | | | | | |
| **4.1.19.1** | Caracterizacion | | | | | | | | |
| **4.1.19.2** | Fichas | | | | | | | | |
| **4.1.19.3** | Formatos | | | | | | | | |
| **4.1.19.4** | Guias | | | | | | | | |
| **4.1.19.5** | Instructivos | | | | | | | | |
| **4.1.19.6** | Manuales | | | | | | | | |
| **4.1.19.7** | Normograma | | | | | | | | |
| **4.1.19.8** | Poe | | | | | | | | |
| **4.1.19.9** | Protocolos | | | | | | | | |

**Convenciones:** CT= Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó
**VIVIANA SOTO OSPINA**

Aprobó
**MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON**