



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CODIGO OFICINA: 204

HOJA Nº DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>204.1</b>	<b>ACTAS</b>							Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura.
204.1.12	Acta de Comité de Gestión Documental y Archivo	1	9	X		X		
<b>204.18</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
<b>204.21</b>	<b>CONSTANCIAS</b>	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
<b>204.6</b>	<b>HISTORIAS</b>							
204.6.1	Historia Clínica Médica y Odontologica	5	15				X	Se selecciona un 1% mediante muestreo estratificado una vez cumplido el tiempo de retención.
<b>204.7</b>	<b>INFORMES</b>							Se eliminan porque se encuentra consolidados en el informe de la gerencia.
204.7.1	Informes de Gestión	1	9		X			
204.7.3	Informes a Entidades del Estado	1	9		X			
<b>204.8</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
204.8.3.1	Inventario Transferencias Documentales	1	9	X				Se conservan porque hacen parte de la Historia, la Ciencia y la Cultura.
204.8.3.2	Inventarios de Documentos Transferidos al Archivo General del Departamento	1	19		X			Se eliminan porque cesan las responsabilidades Administrativas.
<b>204.11</b>	<b>PLANES</b>							
204.11.2	Plan Accion	2	8		X			Se elimina porque la información se actualiza cada año.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CODIGO OFICINA: 204

HOJA Nº DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>204.12</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
204.12.6	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	2	3		X			
204.12.6.1	Tabla de Retención Documental	2	3		X			Se elimina porque la información se actualiza cada dos años.
204.12.6.2	Programa de Inducción y Capacitación para la implementación del PGD	1	19		X			Pierde vigencia y el programa debe revisarse y ajustarse constantemente.
204.12.6.3	Transferencias Primarias	1	19		X			Se eliminan porque pierden los valores primarios y secundarios
204.12.6.4	Transferencias Secundarias	1	19		X			
<b>204.16</b>	<b>COMUNICACIÓN OFICIAL</b>	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
<b>204.22</b>	<b>MANUALES</b>							
204.22.3	Manual de Gestión Documental	2	3		X			Pierden vigencia administrativa
204.22.6	Manual de manejo y Diligenciamiento de la Historia Clínica	2	3		X			

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

Aprobó:

**Miyerlandi Torres Agredo**  
Gerente

Elaboró:

**Jorge E. Tamayo**  
Subgerente Administrativo y Financiero