



# HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL

Calidad humana al servicio de la salud familiar  
Santuario - Risaralda  
Nit.891.401.777-8

Fecha:

Version:1

CODIGO		SERIES DOCUMENTALES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C.T	E	S	D	
<b>CONVENCIONES:</b> CT: Conservación Total o Permanente E: Eliminación O: Original S: Selección D: Digitalización AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central AH: Archivo Histórico									
A1		<b>ACTAS</b>	1	8	x				Las actas son conservadas totalmente. Una vez culminado el ciclo vital del documento se dispondrá del mejor medio de conservación con que cuente la entidad, para que se conforme así el patrimonio histórico de la entidad.
01	01	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO							
01	02	ACTAS DE AUDITORÍAS							
01	03	ACTA DE APERTURA DE BUZONES							
01	04	ACTAS DE COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE							
01	05	ACTA DE BAJA DE EQUIPOS							
01	06	ACTAS DE CAPACITACIONES INTERNAS							
01	07	ACTAS COMITÉ DE CARTERA Y GLOSAS							
01	08	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACION							
01	09	ACTAS COMITÉ DE COPASST							
01	10	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO							
01	11	ACTASCOMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL							
01	12	ACTAS COMITÉ DE ÉTICA HOSPITALARIA							
01	13	ACTAS COMITÉ DE FARMACO-TECNO Y REACTIVO VIGILANCIA							
01	14	ACTAS COMITÉ DE GAGAS							
01	15	ACTAS COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS							
01	16	ACTAS DE COMITÉ SALUD MENTAL							
01	17	ACTAS DE INICIO DE CONTRATOS							
01	18	ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS							
01	19	ACTAS DE REUNION DE ASOCIACION USUARIOS							
01	20	ACTAS DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS							
01	21	ACTAS COMITÉ TECNICO CIENTIFICO							
01	22	ACTAS COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA							
01	23	ACTA DE FINALIZACION DEL CONTRATO							
01	24	ACTA DE COMITÉ EMERGENCIAS Y DESASTES							
01	25	ACTA DE COMITÉ PROMOCION Y PREVENCION							
01	26	ACTA DE COMITÉ SALUD MENTAL							
01	27	ACTA DE REUNION DOCENCIA SERVICIO							
01	28	ACTA DE CAPACITACION AL USUARIO							
03		<b>ACUERDOS</b>	1	10	x				Los actos administrativos son de conservación total. Una vez culminado el ciclo vital del documento se dispondrá del mejor medio de conservación con que cuente la entidad, para que se conforme así el patrimonio histórico de la entidad.
03	01	ACUERDOS							
03	02	ACUERDOS DE GESTIÓN							
03	03	COPIA CONCEJO MUNICIPAL DE CREACION O MODIFICACION DE LA E.S.E. HSVP SANTUARIO							
06		<b>APORTES PATRONALES</b>	1	10	x				La serie se conserva totalmente y se digitaliza para cambio de soporte.
06	01	APORTES PATRONALES							
07		<b>AUDITORIAS DE FACTURACION</b>	2	8		x			Una vez cumplido el tiempo sen el archivo central se escanea y elimina el documento
07	01	AUDITORIAS DE FACTURACION							
09		<b>CAJA</b>							
09	01	BOLETINES DE CAJA							
09	02	BOLETIN CUADRE DE CAJA							

12		<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>	1	5	x						
12	01	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES									
12	02	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE									
12	03	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL									
12	04	CERTIFICACIONES LABORALES									
12	05	CERTIFICADOS DE NACIDOS VIVOS									
12	06	CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN									
12	07	CERTIFICADOS ODONTOLÓGICOS									
12	08	CONSTANCIAS DE FAMILIAS EN ACCION									
15		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	1	5		x					
15	01	COMUNICACIONES EXTERNAS ENVIADAS Y RECIBIDAS									
15	02	COMUNICACIONES INTERNAS ENVIADAS Y RECIBIDAS									
15	03	CONSECUTIVO CIRCULARES									
15	04	CONSECUTIVO MEMORANDOS									
18		<b>COMPROBANTES</b>	1	10	x						
18	01	COMPROBANTE DE AMORTIZACIÓN									
18	02	COMPROBANTE DE DEPRECIACIÓN									
21		<b>CONCILIACIONES</b>	1	3		x					
21	01	CONCILIACIONES BANCARIAS									
22		<b>CONTRATOS</b>	1	20	x						
22	01	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS									
22	02	CONTRATOS DE COMPRA-VENTA DE SERVICIOS									
22	03	CONTRATOS DOCENTE ASISTENCIALES									
22	04	CONTRATO DE MATERIALES Y SUMINISTROS									
22	05	CONTRATOS DE OBRA									
22	06	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS EPS									
22	07	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS									
22	08	ORDENES DE SUMINISTRTO									
22	09	CONTRATO DE COMODATO									
22	10	CONTRATO DE MANTENIMIENTO									
22	11	CONTRATO DE ARENDAMIENTO									
22	12	CONTRATO DE CONSULTORIA									
24		<b>CONVOCATORIAS</b>	1	9							
24	01	CONVOCATORIAS PÚBLICAS									
27		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>									
27	01	DECLARACION DE IMPUESTO Y RETEFUENTE									
30		<b>ENCUESTAS</b>									
30	01	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO									
33		<b>EVALUACIONES</b>									
33	01	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INDIRECTO									
33	02	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DIRECTO									
36		<b>EXPEDIENTES PENSIONALES</b>									
36	01	EXPEDIENTE PENSIONAL									
39		<b>HISTORIAS CLÍNICAS</b>									
39	01	HISTORIAS CLÍNICAS									
42		<b>HISTORIAS LABORALES</b>									
42	01	HISTORIAS LABORALES									
45		<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>									

La serie se conserva totalmente y se digitaliza para cambio de soporte.

Una vez finalizado el tiempo de Retención en el Archivo Central, se eliminan,

Se conservan definitivamente después de emigrar al Archivo Histórico, en tanto no hay un medio de digitalización de la serie

Vencido el término, esta serie se puede escanear y eliminar el soporte de papel.

La serie se conserva totalmente y se digitaliza para cambio de soporte.

Cumplido el tiempo de retención, la serie se digitaliza

Esta serie documental deberá ser conservada por un periodo no menor de 20 años en el archivo histórico.

Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se elimina la serie.

La serie se conserva totalmente y se digitaliza para cambiar de soporte

La serie se conserva totalmente y se digitaliza para cambiar de soporte

La conservación de esta serie documental se ciñe a la resolución 1995 de 1999. Pasados los tiempos de retención, se seleccionará el 10% como muestras representativas como patrimonio histórico.

Esta serie se conserva totalmente y se cuentan 100 años a partir del retiro del funcionario.



57	43	INFORMES MEDIANTE EL CHIP							
57	44	INFORMES AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA PROTECCIÓN SOCIAL (SISPRO)							
57	45	INFORME FINANCIERO AL BANCO DE LA REPUBLICA							
57	46	INFORMES DE COSTOS							
57	47	INFORMES A LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL							
57	48	INFORMES A LA OFICINA DE PENSIONES (PASIVOCOL)							
57	49	INFORMES AL DEPARTAMENTO DEL LA FUNCION PÚBLICA							
57	50	INFORMES DE RECURSO HUMANO SECRETARIA DPAL. SALUD							
57	51	INFORMES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS							
57	52	INFORMES EPIDEMIOLOGICOS DE DATOS DE MORBILIDAD							
57	53	INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES ODONTOLÓGICAS							
57	54	INFORMES GENERALES CENTINELA							
57	55	INFORMES CONSOLIDADOS A EPS SUBSIDIADAS							
57	56	INFORMES DE NOTIFICACION OBLIGATORIA Y SIVIGILA							
57	57	INFORMES DE EGRESOS HOSPITALARIOS							
57	58	INFORMES ESTADÍSTICOS A SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL							
57	59	INFORME DE ACTIVIDADES EN SALUD PUBLICA							
57	60	INFORME MENSUAL A INTERVENTORIA DE MATRIZ DE ACTIVIDADES SECRETARIA DE SALUD							
57	61	INFORMES DE VACUNACIÓN							
57	62	INFORME DECRETO 4505 DE 2013							
57	63	INFORME DE SALUD PUBLICA EN SALUD ORAL							
57	64	INFORME DE EVENTOS ADVERSOS							
57	65	INFORME AL MINISTERIO DE LA SALUD Y PROTECCION SOCIAL							
57	66	INFORME CIRCULAR UNICA							
57	67	INFORME CIRCULAR 030							
57	68	INFORME CIRCULAR O16							
57	69	INFORME AL DANE							
57	70	INFORME OFICINA ENLACE FAMILIAS EN ACCION							
57	71	INFORMES DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTO PUBLICO CGR							
57	72	INFORME ANEXO 7 - DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON LA CGR							
57	73	INFORME DE CUESTIONARIO 2 - CONTROL INTERNO (ANUAL) CGR							
57	74	INFORME ANEXO 4- CERTIFICACION DAFFP - INFORME MECI-CALIDAD CGR							
57	75	INFORME ANEXO 16- EJECUCION PLAN DE ACCION (ANUAL) CGR							
57	76	INFORME ANEXO 5- GESTION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO(ANUAL)CGR							
57	77	INFORME MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO -MECI- (ANUAL) DAFFP							
57	78	USO Y LEGALIDAD DEL SOFTWARE (ANUAL) Dirección Nacional de Derechos de Autor							
57	79	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO (CUATRIMESTRAL)							
57	80	INFORME EXISTENCIA SUERO ANTIOFIDICO Y ANTIRABICO. Crue)							
57	81	INFORME FARMACO VIGILANCIA (Secretaría de Salud e Invima)							
57	82	INFORME TECNOVIGILANCIA (Secretaría de salud e Invima)							
57	83	INFORME REACTIVOVIGILANCIA (Secretaría de salud e Invima)							
57	84	INFORME SATISFACCION DE USUARIOS (SSD Y SS LOCAL)							
57	85	INFORME DE PQRS (SSD Y SS LOCAL)							
57	86	INFORME OPORTUNIDAD LEY ANTITRAMITES (eps)							
57	87	INFORME OPORTUNIDAD RESOLUCION 1552 (EPS)							
57	88	INFORME OPORTUNIDAD RESOLUCION 1604 (EPS)							
57	89	INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO							
57	90	INFORME INDICADORES BASE DE DATOS SR							
57	91	INFORME HISTORICO CLINICOS ALTO COSTO.							
60		<b>INGRESOS</b>							
60	01	INGRESOS EN EFECTIVO							Culminado su tiempo de retención, se digitaliza la serie y se elimina el soporte de papel.
63		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
63	01	CONTROLES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS							
63	02	CONTROLES Y REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES							
63	03	CONTROLES DE ACUERDOS EMITIDOS							
63	04	CONTROLES RESOLUCIONES EMITIDAS							
63	05	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS							
63	06	CONTROL Y REGISTRO DE VISITAS DOMICILIARIAS							
63	07	CONTROLES Y REGISTROS DE TEMPERATURA Y HUMEDAD							
63	08	CONTROL DE ACTIVIDADES POR DEMANDA INDUCIDA EN P&P							
63	09	CONTROLES Y REGISTROS DE TEMPERATURA Y HUMEDAD							
63	10	CONTROL DE ACTIVIDADES POR DEMANDA INDUCIDA EN P&P							

Los informes serán conservados en el archivo de la entidad, y una vez vencido su plazo se seleccionará una muestra para conformar el patrimonio documental.

Culminado su tiempo de retención, se digitaliza la serie y se elimina el soporte de papel.

63	11	CONTROL ASIGNACIÓN DE CITAS DISTINTOS PROGRAMAS							
63	12	CONTROLES DE TURNOS							
63	13	CONTROLES Y REGISTROS DE ESTERILIZACIONES							
63	14	CONTROLES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE VACUNACIONES							
63	15	CONTROL Y REGISTRO DE REMISIONES							
63	16	CONTROLES DE INVENTARIO DE LA UNIDAD DEL PACIENTE							
63	17	CONTROL DE HOSPITALIZADOS							
63	18	CONTROL DE NACIDOS VIVOS							
63	19	CONTROL DE CALIDAD INTERNO DIARIO DE REACTIVOS							
63	20	CONTROL DE RESULTADOS DE VIH							
63	21	CONTROL Y REGISTRO DE ENFERMEDADES DE MICROBIOLOGÍA							
63	22	CONTROLES DE REMISIÓN DE MUESTRAS							
63	23	CONTROLES Y REGISTROS DE ESTADÍSTICA DIARIOS							
63	24	CONTROLES Y REGISTROS DE VIH ENVIADOS							
63	25	CONTROLES Y REGISTROS DE ESTERILIZACIONES							
63	26	CONTROL DE CITAS INCUMPLIDAS							
63	27	CONTROL DE CITAS ESPECIALIZADAS							
63	28	CONTROL DE CALIDAD EXTERNO							
63	29	CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE USUARIOS POR URGENCIAS							
63	30	CONTROL DE CITAS INCUMPLIDAS							
63	31	CONTROL DE CITAS ESPECIALIZADAS							
63	32	CONTROLES Y CONSOLIDADOS MENSUALES DE COPAGOS CUOTAS MODERADORAS							
63	33	CONTROL GENERAL DE FACTURAS DE VENTA							
63	34	CONTROL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS							
63	35	CONTROL PRESUPUESTO DE GASTOS							
63	36	CONTROL Y REGISTRO DE ESTAMPILLAS							
63	37	CONTROL DE CUENTAS							
63	38	CONTROL DE ESTADO DE CARTERA							
63	39	CONTROLES DE INSPECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD HOSPITAL							
63	40	CONTROLES ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)							
63	41	CONTROLES Y REGISTROS DE ACCIDENTES DE TRABAJO							
63	42	CONTROL AUTORIZACIONES DE COPIAS DE NECROPCIAS							
63	43	CONTROL NACIDOS VIVOS (CONFIRMACION)							
63	44	CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE USUARIOS POR URGENCIAS							
63	45	CONTROL DE ACTIVIDADES							
63	46	CONTROL DE RADIACIONES CON DOCIMETRO							
63	47	CONTROL DE TOMA DE RADIOGRAFÍAS							
63	48	CONTROL DE ATENCION EXTRAMURAL Y BRIGADAS							
63	49	CONTROL Y REGISTRO DE CLASIFICACIÓN Y PESAJE DE DESECHOS HOSPITALARIOS							
63	50	CONTROL DE ENTREGA A EE PP DE RESIDUOS COMUNES E INACTIVADOS							
63	51	PLANILLA DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA							
63	52	CONTROL KILOMETRAJE DE AMBULANCIAS							
63	53	CONTROL AUTORIZACIONES DE COPIAS DE HISTORIAS CLINICAS							
63	54	HOJA TESTIGO O DE CONTROL CRUZADO							
63	55	CONTROL DE ENTREGA DE CONSENTIMIENTOS INFORMADOS							
63	56	CONTROL Y REGISTRO DE TIEMPO DE SERVICIO							
63	57	CONTROL D EMBARAZOS TERMINADOS							
63	58	CONTROL DE DEFUNCIONES MENSUALES							
63	59	CONTROL HOSPITALIZADOS MENSUALES							
63	60	CONTROL VISITAS DE SECRETARIA DE SALUD							
<b>66</b>		<b>INVENTARIOS</b>							
66	01	INVENTARIOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN							
66	02	INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
66	03	INVENTARIOS DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS DEL SERVICIO							
66	04	INVENTARIO DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS AMBULANCIA							
66	05	INVENTARIO DE CARRO DE PARO							
66	06	KARDEX DE MEDICAMENTOS							
66	07	INVENTARIOS DE REACTIVOS							
66	08	INVENTARIOS GENERAL DE ACTIVOS FIJOS A CARGO							
66	09	INVENTARIO ÚNICO DE HISTORIAS LABORALES							
66	10	KARDEX DE INSUMOS							
66	11	INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL							

Culminado su tiempo de retención, se digitaliza la serie y se elimina el soporte de papel.

Culminado su tiempo de retención, se escanea la serie y se elimina el soporte de papel.



81	06	PLANES DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS								
81	07	PLANES DE EMERGENCIA INSTITUCIONAL								
81	08	PLANES DE VACACIONES								
81	09	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO (PINAR)								
81	10	PLANES ANUALES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES								
81	11	PLANES DE CONTINGENCIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL								
81	12	PLANES DE ACCIÓN ARCHIVÍSTICO								
81	13	PROGRAMAS DE AUDITORÍAS								
81	14	PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIABÉTIS TIPO I Y II								
81	15	PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL MALTRATO								
81	16	PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE ENFERMEADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL ETC. VIH/SIDA								
81	17	PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN								
81	18	PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA ENFERMEDAD DIARRÉICA AGUDA								
81	19	PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA HIPERTENSIÓN								
81	20	PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA (IRA)								
81	21	PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA LEPROA								
81	22	PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA MALARIA								
81	23	PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA SÍFILIS CONGÉNITA								
81	24	PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA TBC PULMONAR Y EXTRAPULMONAR								
81	25	PROGRAMAS DE ATENCIÓN Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR								
81	26	PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EDUCACION CONTINUA								
81	27	PROGRAMAS DE DETECCIÓN TEMPRADA DE LAS ALTERACIONES DEL JOVEN								
81	28	PROGRAMAS DE DETECCIÓN TEMPRANA ALTERAC. ADULTO MAYOR								
81	29	PROGRAMAS DE DETECCIÓN TEMPRANA DE AGUDEZA VISUAL								
81	30	PROGRAMAS DE DETECCIÓN TEMPRANA DE LAS ALTERACIONES EN CRECIMIENTO Y DESARROLLO								
81	31	PROGRAMAS DE DETECCIÓN TEMPRANA DEL CANCER DE SENO								
81	32	PROGRAMAS DE DETECCIÓN TEMPRANA DEL CANCER DEL CUELLO UTERINO								
81	33	PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI)								
81	34	PROGRAMA DE ATENCIÓN DEL NEONATO DE BAJO PESO								
81	35	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL								
81	36	PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL PERSONAL								
81	37	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL								
81	38	PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS								
81	39	PROGRAMA SINTOMÁTICOS RSPIRATORIOS								
82		<b>PROCESOS DE GESTIÓN</b>								
82	01	PROCESOS DE GESTION CON ENTIDADES DE SALUD								Esta importante serie documental se conserva totalmente
84		<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>								
84	01	PROCESOS DISCIPLINARIOS								Se selecciona el 5% mediante muestreo estratificado y una ves cumplido el tiempo de retencion se digitaliza y/o microfilma.
87		<b>PROCESOS JUDICIALES</b>								
87	01	DEMANDAS								
87	02	ACCIONES DE TUTELA								
87	03	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO								
87	04	DERECHOS DE PETICIÓN								Los procesos judiciales se conservan durante 20 años por Ley, sin embargo la entidd los conservará por un lapso de diez años mas, posteriormente se digitalizarán.
90		<b>PROYECTOS</b>								
90	01	PROYECTOS PARA CONTRATACIÓN Y SGP								
90	02	PROYECTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL								Esta Serie Documental podrá destruirse una vez culminado su ciclo vital, previa conservación en un medio técnico diferente (microfilmación, digitalización, etc.)
90	03	PROYECTOS DE INVERSIÓN								
93		<b>RADICADOS</b>								
93	01	RADICADO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGENCIAS Y FELICITACIONES (PQRSF)								
93	02	RADICADO DE COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS								
93	03	RADICADO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS								
96		<b>RECIBOS</b>								
96	01	RECIBOS DE CAJA								Esta importante serie documental se conserva totalmente
99		<b>REGLAMENTOS</b>								
99	01	REGLAMENTO DE BRIGADAS DE EMERGENCIAS								
99	02	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL								La serie documental se conserva en archivo central por cinco años y se elimina cuando adquiera la calidad de obsoleto. Se aconseja antes digitalizar

Esta Serie Documental podrá destruirse una vez culminado su ciclo vital, previa conservación en un medio técnico diferente (microfilmación, digitalización, etc.)

99	03	REGLAMENTO INTERNO								como soportes de procesos.
99	04	REGLAMENTO Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD								
<b>102</b>		<b>RESOLUCIONES</b>								
102	01	RESOLUCIONES								Los actos administrativos son de conservación total. Una vez culminado el ciclo vital del documento se dispondrá del mejor medio de conservación con que cuente la entidad, para que se conforme así el patrimonio histórico de la entidad.
102	02	RESOLUCIONES DE CESANTÍAS								
102	03	RESOLUCIONES DE TRASLADOS Y ADICIONES PRESUPUESTALES								
102	04	RESOLUCIONES DE PAGOS								
102	05	RESOLUCIONES DE CREACION Y MODIFICACION DE COMITES								
102	06	RESOLUCIONES DE VIÁTICOS								
102	07	RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO								
102	08	RESOLUCIONES DE LICENCIAS								
102	09	RESOLUCIONES DE VACACIONES								
102	10	RESOLUCION DE CREACION, MODIFICACION Y ADOPCION DE GUIAS DE PROTOCOLOS								
<b>103</b>		<b>REGISTRO INDIVIDUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (RIPS) DIGITAL</b>								
103	01	REGISTRO INDIVIDUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (RIPS)								Vencidos los términos en el archivo central, la serie se elimina.
<b>106</b>		<b>TABLAS</b>								
106	01	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Se actualizan permanentemente en Archivo de Gestión.
106	02	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL								