		SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD								Código: 321-1-F3
										Página 1 de 1
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión: 03
										Vigente a partir de: 2019-11-18
OFICINA PRODUCTORA		**LOGISTICA**								**CÓDIGO 222**
CÓDIGO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**SOPORTE**		**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		P	**E**	**AG**	**AC**	**CT**	**E**	**S**	**M/T**	
222.1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**									
	Acción de grupo	✓								subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998 Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) Una vez cumplido el tiempo de retención seleccionar una muestra selectiva de aquellas acciones que hayan afectado el hospital. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos al Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	Notificación	✓								
	Auto	✓								
	Auto Admisorio	✓								
	Respuesta	✓								
	Fallo									
				2	**10**			✓		
222.1-2	**Acción de tutela**									
	Notificación	✓								Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años más cumplido este tiempo de retención s Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. .El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	Auto	✓								
	Auto Admisorio	✓								
	Respuesta	✓								
	Fallo	✓								
				2	**10**			✓		
222.1-3	**Acción Popular**									
	Notificación	✓								Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de acciones El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	Auto	✓								
	Auto Admisorio	✓								
	Respuesta	✓								
	Fallo	✓								
	Impugnación si la hay	✓								
	Fallo de impugnación	✓								
	Incidente de desacato si lo hay	✓								
				2	**10**			✓		
222,2	**ACTAS**									
222.2-4	**Actas de comité de contratacion**									
	Acta	✓								En Este documento deja constancia de las decisiones tomadas en

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
				2	5	✓				cuanto los proceso de contratación Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (5) años más cumplido este Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se , seleccionar un porcentaje aleatorio de Actas que tenga trascendencia para la entidad El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: al Cierre administrativo y una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
222.2-14	**Actas de comité sostenible contable**									
	Acta de Comité de sostenibilidad contable	✓	✓							En Este documento se Revisar, analizar y recomendar la depuración de los valores que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada, proponiendo su retiro o incorporación en los estados **contables** de la Entidad según sea el caso. Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (5) años más cumplido este Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, su conservacion es total porque representa valores secundarios para la Entidad El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	Comunicaciones oficiales	✓								
				2	5			✓		
222.2-19	**Acta de comité de convivencia laboral**									
	Acta									El comité procurará promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad de los empleados de la entidad. Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (5) años más cumplido este tiempo de retención. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona un porcentaje de las actas de mayor transcendencia para la entidad. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos al Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	Registro lista de asistencia	✓	✓							
				2	5			✓		
222.2-20	**Actas de Reunion**									
	Acta	✓								Este documento recoge los temas tratados, los comentarios relevantes, las discusiones, decisiones y acciones acordadas, así como los puntos pendientes.
	Registro lista de asistencia	✓								
	Comunicaciones oficiales	✓								

q

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
				2	3			✓		Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (3) años más cumplido este tiempo de retención. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona un porcentaje de las actas de mayor transcendencia para la entidad. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222.3	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**									
222.3-1	**Acuerdos**	✓	✓	2	10	✓				Es una serie que hace parte de los documentos históricos de hospital. Evidencia el compromiso del Gerente ante un superior jerárquico, frente al cumplimiento del plan institucional. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años se conservar a permanentemente por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad .El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222.3-2	**Resoluciones**			2	20	✓				Es una serie que da legalidad a todas las acciones administrativas tomadas por la Gerencia y es un referente para la toma de decisiones de otras administraciones. Desarrolla valores administrativos e históricos. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (20) años se conservar a permanentemente por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad .El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos al Cierre administrativo y una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	Resolucion	✓								
222.4	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**									
	Proyecto	✓		2	10	✓				Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: al Cierre administrativo y una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
	Justificación del proyecto	✓								
	Certificación de nomina	✓								
	Registro de Clasificación económica de los gastos.	✓								
	Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo	✓								
222.6	**CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL**									
	Certificado de disponibilidad presupuestal									Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10)
	Certificados de registros presupuestales	✓								
	Causaciones	✓								
	Formato causaciones por cobrar	✓								

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
				2	10		✓			después de este tiempo de retención el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar. Esta serie documental se consolida en los estados fin Cumplimiento proceso: Acuerdo 004 de 2019, AGN, Artículo 22. Y procedimiento establecido por el hospital El cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen
222.6-1	**certicados de Costos**									
	Certificación costos		✓	2	5				✓	Es una Subserie documental que se produce en el sistema del hospital. Soporte: Aplicativo de Costos (ME) y SOFTWARE DINAMICA GERENCIAL. Su histórico puede consultarse permanentemente. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (5) El cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen
	Aplicativo costos		✓							
222.7	**CIRCULARES**									
222.7-1	**Circulares informativas**	✓		2	3		✓			Esta serie documental se expide con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales que no estén en los manuales internos de trabajo. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (3) años Después de cumplido el tiempo de Retención eliminar dando cumplimiento al procedimiento establecido por el hospital y al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 "eliminación de documentos" (AGN) El cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen
	Comunicaciones oficiales	✓								
222.8	**COMPROBANTES CONTABLES**									
222.8-1	**comprobantes contables de ingreso**	✓		2	10		✓			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) después de este tiempo de retención el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar. Esta serie documental se consolida en los estados financieros Después de cumplido el tiempo de Retención eliminar dando cumplimiento al procedimiento establecido por el hospital y al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 "eliminación de documentos" (AGN) El cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen
222.8-2	**comprobantes contables de egreso**									
	comprobantes									los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
		✓		2	10		✓			ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. sta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) después de este tiempo de retención el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar. Esta serie documental se consolida en los estados fin El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento
222.9	**COMPROBANTES DE ALMACEN**									
222,9-1	Comprobante de Baja de bienes de almacén			2	10		✓			
	Concepto técnico de los bienes.	✓								Esta serie documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) después de este tiempo de retención l tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios El cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen
	Relación de bienes a dar baja.	✓								
	Autorización de baja de bienes.	✓								
	acta de comité									
	resolución para dar de baja los bienes	✓								
222,9-2	**Comprobante de Egreso de Almacén**	✓		2	10		✓			El comprobante de Egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) después de este tiempo de retención l tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar. Esta subserie documental Eliminación Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios El cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen
	Solicitud de egreso de bien de almacén.	✓								
	Registro de salida.	✓								
	Comprobante de egreso de almacén.	✓								
222,9-3	**Comprobante de Ingreso de almacén**			2	10		✓			Los comprobante de Ingreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) después de este tiempo de retención l tiempo de retención en el Archivo Central, . Esta subserie documental Eliminación no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. l cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen.
	solicitud ingreso bien del almacén	✓								
	Comprobante de Ingreso de almacén	✓								
222.10	**CONCILIACIONES BANCARIAS**									
222.10-1	Extractos bancarios	✓								
	Conciliaciones bancarias	✓								

		SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD								Código: 321-1-F3
										Página 1 de 1
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión: 03
										Vigente a partir de: 2019-11-18
OFICINA PRODUCTORA		**LOGISTICA**								**CÓDIGO 222**
CÓDIGO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**SOPORTE**		**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		P	**E**	**AG**	**AC**	**CT**	**E**	**S**	**M/T**	
	Recaudo de cartera	✓								
	saneamiento de cartera	✓								
				2	**10**		✓			Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una de recursos. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) después de este tiempo de retención tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en los estados financieros. El cierre del expediente se puede llevar a cabo al . Cierre administrativo que dio origen.
222.11	**CONCEPTOS JURIDICOS**									
	Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico.	✓								
	Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico.	✓								los conceptos juridicos son Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.
				2	**10**			✓		Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra selectiva, tomando como criterio los conceptos jurídicos de mayor incidencia para el hospital. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen
222.12	**CONTRATOS**									
222,12-1	**Contratos de Arrendamiento**									
	Contratación Directa									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.
	Estudios previos	✓								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
	Propuestas Económicas y soportes	✓								
	Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (cuando aplique)	✓								Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (20) años Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra selectiva teniendo como base aquello inmuebles o unidades de interés para el hospital.
	Certificado de antecedentes disciplinarios	✓								
	Certificación de responsabilidad fiscal	✓								
	Certificado de antecedentes judiciales	✓								
	Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	✓								
	Certificación expedida por el represente legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓								El cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen
	Registro único Tributario (persona Jurídica y/o natural)	✓								
	Formulario SARLAFT (persona Jurídica y/o natural)	✓								
	Minuta del contrato	✓								
	Certificado de Registro Presupuestal.	✓								
	Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓		2	**20**			✓		
	Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓								
	Acta de inicio	✓								
	Acta parcial	✓								
	Cuenta de cobro y/o factura	✓								
	Constancia de afiliación del contratista a la ARL con la novedad del contrato (para el caso de las personas naturales).	✓								
	Solicitud líder de área de; Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓								
	Solicitud de prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓								
	Minuta de la Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y/o terminación anticipada	✓								
	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓								

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
	Póliza por prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios al contrato (Cuando aplique)	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓								
	Acta de liquidación	✓								
	mayor y menor cuantía									
	Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso	✓								
	Estudios y documentos previos firmados por quien solicita la contratación.	✓								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
	Pliego de condiciones	✓								
	Resolución de apertura	✓								
	Observaciones a los Pliegos	✓								
	Respuesta a observaciones	✓								
	Adenda	✓								
	Acta de recepción de ofertas	✓								
	Propuestas y sus respectivos soportes	✓								
	Acta de Cierre y apertura de ofertas	✓								
	Informe de Evaluación	✓								
	Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	✓								
	Minuta del contrato.	✓								
	Certificado de Registro Presupuestal.	✓								
	Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓								
	Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓								
	Acta de inicio	✓								
	Acta parcial	✓		2	**20**			✓		
	Cuenta de cobro y/o factura	✓								
	Certificación expedida por el represente legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓								
	Solicitud líder de área de; Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓								
	Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓								
	Minuta de la Prórroga, Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato	✓								
	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓								
	Póliza por Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato (Cuando aplique)	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓								
	Acta de liquidación	✓								
222.12-2	**Contratos de compraventa**									
	Contratación Directa									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (20) años Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra selectiva teniendo como selección Los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados El cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen
	Estudios previos	✓								
	Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso.	✓								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
	Propuestas Económicas	✓								
	Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (cuando aplique)	✓								
	Cédula de ciudadanía del Representante Legal para la persona jurídica y/o persona natural	✓								
	Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Socios, (cuando aplique)	✓								
	Certificado de antecedentes disciplinarios	✓								
	Certificación de responsabilidad fiscal	✓								
	Certificado de antecedentes judiciales	✓								
	Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	✓								
	Certificación expedida por el represente legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓								
	Registro único Tributario (persona Jurídica y/o natural)	✓								
	Formulario SARLAFT (persona Jurídica y/o natural)	✓								
	Minuta del contrato	✓								
	Certificado de Registro Presupuestal.	✓		2	**20**			✓		
	Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
	Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓								
	Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓								
	Acta de inicio	✓								
	Acta parcial	✓								
	Cuenta de cobro y/o factura	✓								
	Constancia de afiliación del contratista a la ARL con la novedad del contrato (para el caso de las personas naturales).	✓								
	Solicitud líder de área de; Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓								
	Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓								
	Minuta de la Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y/o terminación anticipada	✓								
	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓								
	Póliza por prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios al contrato (Cuando aplique)	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓								
	Acta de liquidación	✓								
	De mayor y menor cuantía									
	Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso	✓								
	Estudios y documentos previos firmados por quien solicita la contratación.	✓								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
	Pliego de condiciones	✓								
	Resolución de apertura	✓								
	Observaciones a los Pliegos	✓								
	Respuesta a observaciones	✓								
	Adenda	✓								
	Acta de recepción de ofertas	✓								
	Propuestas y sus respectivos soportes	✓								
	Acta de Cierre y apertura de ofertas	✓								
	Informe de Evaluación	✓								
	Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	✓								
	Minuta del contrato.	✓								
	Certificado de Registro Presupuestal.	✓								
	Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓								
	Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓								
	Acta de inicio	✓								
	Acta parcial	✓		2	**20**			✓		
	Cuenta de cobro y/o factura	✓								
	Certificación expedida por el represente legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓								
	Solicitud líder de área de; Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓								
	Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓								
	Minuta de la Prórroga, Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato	✓								
	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓								
	Póliza por Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato (Cuando aplique)	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓								
	Acta de liquidación	✓								
222.12-3	**Contratos de consultoría**									
	Contratación Directa	✓								
	Estudios previos	✓								
	Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso.	✓								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
	Propuestas Económicas	✓								
	Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (cuando aplique)	✓								

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Vigente a partir de: 2019-11-18

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
	Cédula de ciudadanía del Representante Legal para la persona jurídica y/o persona natural	✓								Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (20) años Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra selectiva teniendo como referente contratos que desarrolloen valores secudarios para la entidad de responder acciones de responsabilidad El cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen
	Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de socios (cuando aplique)	✓								
	Certificado de antecedentes disciplinarios	✓								
	Certificación de responsabilidad fiscal	✓								
	Certificado de antecedentes judiciales	✓								
	Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	✓								
	Certificación expedida por el represente legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓								
	Registro único Tributario (persona Jurídica y/o natural)	✓								
	Formulario SARLAFT (persona Jurídica y/o natural)	✓								
	Minuta del contrato	✓								
	Certificado de Registro Presupuestal.	✓								
	Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓								
	Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓								
	Acta de inicio	✓								
	Acta parcial	✓								
	Cuenta de cobro y/o factura	✓								
	Constancia de afiliación del contratista a la ARL con la novedad del contrato (para el caso de las personas naturales).	✓								
	Solicitud líder de área de; Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓								
	Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓								
	Minuta de la Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y/o terminación anticipada	✓								
	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓								
	Póliza por prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios al contrato (Cuando aplique)	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓		2	**20**			✓		
	Acta de liquidación	✓								
	De mayor y menor cuantía	✓								
	Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso	✓								
	Estudios y documentos previos firmados por quien solicita la contratación.	✓								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
	Pliego de condiciones	✓								
	Resolución de apertura	✓								
	Observaciones a los Pliegos	✓								
	Respuesta a observaciones	✓								
	Adenda	✓								
	Acta de recepción de ofertas	✓								
	Propuestas y sus respectivos soportes	✓								
	Acta de Cierre y apertura de ofertas	✓								
	Informe de Evaluación	✓								
	Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	✓								
	Minuta del contrato.	✓								
	Certificado de Registro Presupuestal.									
	Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓								
	Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓								
	Acta de inicio	✓								
	Acta parcial	✓								
	Cuenta de cobro y/o factura	✓								
	Certificación expedida por el represente legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓								
	Solicitud de prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)									

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
	Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓								
	Minuta de la prórroga	✓								
	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓								
	Póliza por Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato (Cuando aplique)	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓								
222.12-4	**Contratos de Enajenación de bienes**									
	Contratación Directa									
	Estudios previos	✓								
	Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso.	✓								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (20) años Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra selectiva teniendo como selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
	Propuestas Económicas	✓								
	Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (cuando aplique)	✓								
	Cédula de ciudadanía del Representante Legal para la persona jurídica y/o persona natural	✓								
	Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Socios, (cuando aplique)	✓								
	Certificado de antecedentes disciplinarios	✓								
	Certificación de responsabilidad fiscal	✓								
	Certificado de antecedentes judiciales	✓								
	Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	✓								
	Certificación expedida por el represente legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓								
	Registro único Tributario (persona Jurídica y/o natural)	✓								
	Formulario SARLAFT (persona Jurídica y/o natural)	✓								
	Minuta del contrato	✓								
	Certificado de Registro Presupuestal.	✓								
	Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓								
	Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓								
	Acta de inicio	✓								
	Acta parcial	✓								
	Cuenta de cobro y/o factura	✓								
	Constancia de afiliación del contratista a la ARL con la novedad del contrato (para el caso de las personas naturales).	✓								
	Solicitud líder de área de; Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓								
	Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓								
	Minuta de la Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y/o terminación anticipada	✓								
	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓								
	Póliza por prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios al contrato (Cuando aplique)	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓								
	Acta de liquidación	✓		2	**20**			✓		
	De mayor y menor cuantía									
	Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso	✓								
	Estudios y documentos previos firmados por quien solicita la contratación.	✓								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
	Pliego de condiciones	✓								
	Resolución de apertura	✓								
	Observaciones a los Pliegos	✓								
	Respuesta a observaciones	✓								
	Adenda	✓								
	Acta de recepción de ofertas	✓								
	Propuestas y sus respectivos soportes	✓								
	Acta de Cierre y apertura de ofertas	✓								
	Informe de Evaluación	✓								
	Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	✓								
	Minuta del contrato.	✓								

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
	Certificado de Registro Presupuestal.	✓								
	Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓								
	Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓								
	Acta de inicio	✓								
	Acta parcial	✓								
	Cuenta de cobro y/o factura	✓								
	Certificación expedida por el represente legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓								
	Solicitud líder de área de; Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓								
	Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓								
	Minuta de la Prórroga, Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato	✓								
	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓								
	Póliza por Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato (Cuando aplique)	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓								
	Acta de liquidación	✓								
222.12-5	**Contratos de interventoría**									
	Contratación directa									
	Estudios previos	✓								Los contratos de interventoría tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (20) años Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se Selecciona de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen
	Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso.	✓								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
	Propuestas Económicas	✓								
	Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (cuando aplique)	✓								
	Cédula de ciudadanía del Representante Legal para la persona jurídica y/o persona natural	✓								
	Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de socios (cuando aplique)	✓								
	Certificado de antecedentes disciplinarios	✓								
	Certificado de antecedentes judiciales	✓								
	Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	✓								
	Certificación expedida por el represente legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓								
	Registro único Tributario (persona Jurídica y/o natural)	✓								
	Formulario SARLAFT (persona Jurídica y/o natural)	✓								
	Minuta del contrato	✓								
	Certificado de Registro Presupuestal.	✓								
	Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓								
	Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓								
	Acta de inicio	✓								
	Acta parcial	✓								
	Cuenta de cobro y/o factura	✓								
	Constancia de afiliación del contratista a la ARL con la novedad del contrato (para el caso de las personas naturales).	✓								
	Solicitud líder de área de; Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓								
	Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓								
	Minuta de la Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y/o terminación anticipada	✓								
	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓								
	Póliza por prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios al contrato (Cuando aplique)	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓								

		SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD								Código: 321-1-F3
										Página 1 de 1
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión: 03
										Vigente a partir de: 2019-11-18
OFICINA PRODUCTORA		**LOGISTICA**								**CÓDIGO 222**
CÓDIGO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**SOPORTE**		**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		P	**E**	**AG**	**AC**	**CT**	**E**	**S**	**M/T**	
	Acta de liquidación	✓		2	**20**			✓		
	De mayor y menor cuantía									
	Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso	✓								
	Estudios y documentos previos firmados por quien solicita la contratación.	✓								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
	Pliego de condiciones	✓								
	Resolución de apertura	✓								
	Observaciones a los Pliegos	✓								
	Respuesta a observaciones	✓								
	Adenda	✓								
	Acta de recepción de ofertas	✓								
	Propuestas y sus respectivos soportes	✓								
	Acta de Cierre y apertura de ofertas	✓								
	Informe de Evaluación	✓								
	Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	✓								
	Minuta del contrato.	✓								
	Certificado de Registro Presupuestal.	✓								
	Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓								
	Comunicación sobre designación de supervisión o Designación del supervisor.	✓								
	Acta de inicio	✓								
	Acta parcial	✓								
	Cuenta de cobro y/o factura	✓								
	Certificación expedida por el represente legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓								
	Solicitud de prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓								
	Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓								
	Minuta de la prórroga	✓								
	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓								
	Póliza por Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato (Cuando aplique)	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)									
	Acta de liquidacion	✓								
222.12-7	**Contratos de prestacion de servicio**									
	Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área	✓								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 Esta Subserie documental. se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (20) años Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra selectiva teniendo como selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
	Propuestas Económicas	✓								
	Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (cuando aplique)	✓								
	Cédula de ciudadanía del Representante Legal para la persona jurídica y/o persona natural	✓								
	Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de socios (cuando aplique)	✓								
	Certificado de antecedentes disciplinarios	✓								
	Certificación de responsabilidad fiscal	✓								
	Certificado de antecedentes judiciales	✓								
	Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	✓								
	Certificación expedida por el represente legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓								
	Registro único Tributario (persona Jurídica y/o natural)	✓								
	Formulario SARLAFT (persona Jurídica y/o natural)	✓								
	Minuta del contrato	✓								
	Certificado de Registro Presupuestal.	✓								
	Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓								
	Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓								
	Acta de inicio	✓								
	Acta parcial	✓								

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
	Cuenta de cobro y/o factura	✓								
	Constancia de afiliación del contratista a la ARL con la novedad del contrato (para el caso de las personas naturales).	✓								
	Solicitud líder de área de; Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓								
	Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓								
	Minuta de la Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y/o terminación anticipada	✓								
	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓								
	Póliza por prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios al contrato (Cuando aplique)	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓								
	Acta de liquidación	✓		2	**20**			✓		
	De mayor y menor cuantía									
	Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso	✓								
	Estudios y documentos previos firmados por quien solicita la contratación.	✓								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
	Pliego de condiciones	✓								
	Resolución de apertura	✓								
	Observaciones a los Pliegos	✓								
	Respuesta a observaciones	✓								
	Adenda	✓								
	Acta de recepción de ofertas	✓								
	Propuestas y sus respectivos soportes	✓								
	Acta de Cierre y apertura de ofertas	✓								
	Informe de Evaluación	✓								
	Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	✓								
	Minuta del contrato.	✓								
	Certificado de Registro Presupuestal.	✓								
	Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓								
	Comunicación sobre designación de supervisión o Designación del supervisor.	✓								
	Acta de inicio	✓								
	Acta parcial	✓								
	Cuenta de cobro y/o factura	✓								
	Certificación expedida por el represente legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓								
	Solicitud de prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓								
	Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓								
	Minuta de la prórroga	✓								
	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓								
	Póliza por Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato (Cuando aplique)	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓								
222.12-8	**Contratos de seguros**									
	Contratación Directa	✓								Los contratos de seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan sucede Los contratos de Seguros tienen un tiempo mínimo de retención de (2) años en el archivo de de gestion vente (20) años en el archivo central Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria ños en el archivo central con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 El cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen
	Estudios previos	✓								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
	Propuestas Económicas y soportes	✓								
	Certificado y documentos	✓								
	Cédula de ciudadanía del Representante Legal para la persona jurídica y/o persona natural	✓								
	Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de socios (cuando aplique)	✓								
	Certificado de antecedentes disciplinarios	✓								
	Certificación de responsabilidad fiscal	✓								
	Certificado de antecedentes judiciales	✓								
	Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	✓								

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
	Certificación expedida por el represente legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓								
	Registro único Tributario (persona Jurídica y/o natural)	✓								
	Formulario SARLAFT (persona Jurídica y/o natural)	✓								
	Minuta del contrato	✓								
	Certificado de Registro Presupuestal.	✓								
	Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓								
	Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓								
	Acta de inicio	✓								
	Acta parcial	✓								
	Cuenta de cobro y/o factura	✓								
	Constancia de afiliación del contratista a la ARL con la novedad del contrato (para el caso de las personas naturales).	✓								
	Solicitud líder de área de; Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓								
	Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓								
	Minuta de la Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y/o terminación anticipada	✓								
	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓								
	Póliza por prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios al contrato (Cuando aplique)	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓								
	Acta de liquidación	✓		2	**20**			✓		
	De mayor y menor cuantía	✓								
	Estudios y documentos previos firmados por quien solicita la contratación.	✓								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
	Pliego de condiciones	✓								
	Resolución de apertura	✓								
	Observaciones a los Pliegos	✓								
	Respuesta a observaciones	✓								
	Adenda	✓								
	Acta de recepción de ofertas	✓								
	Propuestas y sus respectivos soportes	✓								
	Acta de Cierre y apertura de ofertas	✓								
	Informe de Evaluación	✓								
	Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	✓								
	Minuta del contrato.	✓								
	Certificado de Registro Presupuestal.	✓								
	Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓								
	Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓								
	Acta de inicio	✓								
	Acta parcial	✓								
	Cuenta de cobro y/o factura	✓								
	Certificación expedida por el represente legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓								
	Solicitud de prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros).	✓								
	Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓								
	Minuta de la prórroga	✓								
	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓								
	Póliza por Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato (Cuando aplique)	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)	✓								
	Acta de liquidación	✓								

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Vigente a partir de: 2019-11-18

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
222.12-9	**contratos de suministros**									
	Estudios previos	✓								
	Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso.	✓								Los contratos de Suministros tienen un tiempo mínimo de retención de (2) años en el archivo de gestion y vente (20) años en el archivo central con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra selectiva de acuerdo con el criterio de valor y tipo de suministro como la compra de equipos e inmuebles de dotación para el hospital.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
	Propuestas Económicas	✓								
	Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (cuando aplique)	✓								
	Cédula de ciudadanía del Representante Legal para la persona jurídica y/o persona natural	✓								
	Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de socios (cuando aplique)	✓								
	Certificado de antecedentes disciplinarios	✓								
	Certificación de responsabilidad fiscal	✓								
	Certificado de antecedentes judiciales	✓								
	Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	✓								
	Certificación expedida por el represente legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓								
	Registro único Tributario (persona Jurídica y/o natural)	✓								
	Formulario SARLAFT (persona Jurídica y/o natural)	✓								
	Minuta del contrato	✓								
	Certificado de Registro Presupuestal.	✓								
	Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).	✓								
	Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓								
	Acta de inicio	✓								
	Acta parcial	✓								
	Cuenta de cobro y/o factura	✓								
	Constancia de afiliación del contratista a la ARL con la novedad del contrato (para el caso de las personas naturales).	✓								
	Solicitud líder de área de; Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓								
	Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y terminación anticipada del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓								
	Minuta de la Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios y/o terminación anticipada	✓								
	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓								
	Póliza por prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios al contrato (Cuando aplique)	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)									
	Acta de liquidación	✓		2	**20**		✓	✓		
	De mayor y menor cuantía	✓								
	Justificación de necesidad de los coordinadores de cada área y/o líder de proceso	✓								
	Estudios y documentos previos firmados por quien solicita la contratación.	✓								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓								
	Pliego de condiciones	✓								

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
	Resolución de apertura	✓								
	Observaciones a los Pliegos	✓								
	Respuesta a observaciones	✓								
	Adenda	✓								
	Acta de recepción de ofertas	✓								
	Propuestas y sus respectivos soportes	✓								
	Acta de Cierre y apertura de ofertas	✓								
	Informe de Evaluación	✓								
	Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	✓								
	Minuta del contrato.	✓								
	Certificado de Registro Presupuestal.	✓								
	Póliza de garantía única (Cuando se requiera).	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando se requiera).									
	Comunicación sobre designación de supervisión o designación del supervisor.	✓								
	Acta de inicio	✓								
	Acta parcial	✓								
	Cuenta de cobro y/o factura	✓								
	Certificación expedida por el represente legal y/o el contador y/o revisor fiscal sobre el cumplimiento de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y aportes parafiscales para personas jurídicas y/o Copia Planilla de pago seguridad social para las personas naturales.	✓								
	Solicitud de prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato con los soportes de la solicitud. (Actas, cartas, propuestas, entre otros)	✓								
	Solicitud de Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato del contrato del supervisor y con el visto bueno del ordenador del gasto	✓								
	Minuta de la prórroga	✓								
	Registro presupuestal (sólo para adiciones)	✓								
	Póliza por Prórroga, adición, cesión, suspensión, modificatorios, aclaratorio y terminación anticipada del contrato (Cuando aplique)	✓								
	Aprobación de la garantía (Cuando aplique)									
	Acta de liquidación									
222,13	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**									
222,13-1	**consecutivo de Comunicaciones enviadas**	✓		2	**20**		✓			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (8) después de este tiempo de retención l tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar. Esta subserie documental Eliminación no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios El cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen El cierre del expediente se puede llevar a cabo en administrativo que dio origen
	Acta cierre anual de consecutivo.	✓								
	listado de radicados anulados	✓								
222,13-2	**consecutivo de Comunicaciones Recibidas**	✓								Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001
	Acta cierre anual de consecutivo.	✓								
	listado de radicados anulados	✓								

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Vigente a partir de: 2019-11-18

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
		✓		2	**8**		✓			Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (8) después de este tiempo de retención l tiempo de retención en el Archivo Central, Esta subserie documental es de Eliminación no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios El cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen
222,14-	CONVENIOS			2	**20**			✓		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (20) después de este tiempo de retención l tiempo de retención en el Archivo Central,Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (20) años. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra selectiva teniendo como referente convenios que desarrolloen valores secudarios para la entidad de responder acciones de responsabilidad El cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen
222,14-1	**convenios Interadministrativos**	✓								
		✓								
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	✓								
	Minuta de convenio.	✓								
	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	✓								
	Registro presupuestal.									
	Acto administrativo de establecimiento del convenio.									
	Acta de iniciación del convenio.	✓								
	Informe de actividades del convenio. Actas de finalización del convenio	✓								
222,14-2	**Convenios Interinstitucionales**									
	Estudios previos.	✓		2	**20**			✓		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (20) después de este tiempo de retención l tiempo de retención en el Archivo Central,Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (20) años. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra selectiva teniendo como referente convenios que desarrolloen valores secudarios para la entidad de responder acciones de responsabilidad El cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen
	Solicitud elaboración de contrato	✓								
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	✓								
	Minuta de convenio.	✓								
	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	✓								
	Registro presupuestal.	✓								
	Acto administrativo de establecimiento del convenio.	✓								
	Acta de iniciación del convenio.	✓								
	Informe de actividades del convenio.	✓								
	Actas de finalización del convenio.	✓								
222,15	**DERECHO DE PETICION**									
	Derecho de petición									serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas.

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
		✓		2	**10**			✓		Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, , se selecciona un porcentaje de los conceptos jurídicos que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,16	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	✓								Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (20) años Cumplido el tiempo Conservar permanentemente, como prueba del pago a los tributos al estado. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,16-1	**Declaración de industria y comercio**									
	Copia Egreso									
	Formato presentación formato Municipio de Duitama	✓								
	Copia pago electrónico	✓		2	**10**	✓				
222,16-2	**Declaración de ingresos y patrimonio**	✓		2	**10**					Decreto 3022 de 1989, Por el cual se fijan los lugaes y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (20) años Cumplido el tiempo Conservar permanentemente, como prueba del pago a los tributos al estado. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	Presentación a la Dian y balance					✓				
222,17	**ESTADOS FINANCIEROS**									
	Balance General	✓								Esta serie documental, desarrolla valores secundarios porque son los documentos de mayor importancia que recopilan información sobre la realidad económica del hospital. Decreto 2649 de 1993 Art. 134 Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (20) años Cumplido el tiempo Conservar permanentemente, como prueba del pago a los tributos al estado. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: al Cierre administrativo y una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	Estado de resultados	✓								
	Contabilidad									
	Estado de actividad económica	✓								
	Dictamen de revisoría y auditoria			2	**10**	✓				
222,18	**HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO**									
	ficha técnica									
	certificación de equipos	✓								
	Inventarios de equipos	✓								

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
	mantenimientos de equipos	✓		2	**10**			✓		La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad Los historiales de maquinarias y equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Cumplido el tiempo de retención se Selección de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico de la entidad El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,19	**HISTORIAS CLINICAS**									
	Formato identificación del usuario			2	**15**		✓			Es una serie que plasma el ejercicio misional del hospital. El hospital sistematizó esta serie documental por tanto se conserva en gestión en el área de sistemas. Cuando cumpla el tiempo establecido en el Archivo Central seleccionar una muestra cualitativa intrínseca que sirvan de consulta para la ciencia y la investigación. Dar cumplimiento a la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de la Protección Social e instructivo de Historias Clínicas documentado por el hospital. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Las Historias clínicas clasificadas para eliminar cumplirán con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, art 22 "Eliminación de documentos. AGN y Resolución 839 de 2017. Esta subserie documental, se conserva por dos (5) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (15) años. Después del cumplir el tiempo de retención Su Conservación total como evidencia del cumplimiento a la gestión y la normatividad vigente. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	Formatos de registros específicos bien sea por consulta ambulatoria, urgencias, hospitalización, sala de partos, resultados de exámenes, órdenes de cirugías, cirugías programadas, unidad de cuidados intensivos, implícitos en el sistema establecido por el hospital DINÁMICA	✓								
	Epicrisis -Identificación del paciente -Signos vitales -Control de líquidos Hojas especiales (A38 signos vitales) -Historia clínica de ingreso -Atención obstétrica, prenatal, atención de parto) -Atención infantil y preescolar -Atención de urgencias -Evolución -Ordenes médicas	✓								
	consentimiento informados	✓								
	disentimientos informados	✓								
	remisiones	✓								
	traslados	✓								
	soportes	✓								
222,20	**HISTORIAS LABORALES**									
	Informe	✓		10	**80**			✓		Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de Gestión del talento humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Circular 004 de 2003 del (AGN-CNSC) Esta Subserie documental, se conserva por dos (10) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (80) años una vez cumplido el tiempo de retención se debe seleccionar A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: al Cierre administrativo y una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo
	Comunicaciones oficiales	✓								
	Soportes hoja de vida	✓								
	Nombramiento Resolución acto de posesión	✓								
	Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	✓								
	Documentos de identificación	✓								
	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	✓								
	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	✓								
	Declaración de Bienes y Rentas	✓								
	Evaluación de desempeño	✓								
	Resolución retiro	✓								
	Liquidación definitiva, prestaciones sociales y cesantías	✓								
	Acta de entrega del cargo resolución retiro	✓								
222,21	**INFORMES**									

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Vigente a partir de: 2019-11-18

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
222,21-1	informes acciones de Mejora	✓		2	**3**		✓			Es un documento para fortalecer acciones preventivas en la entidad. Una vez realizadas las acciones de mejora, pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios. Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (3) años Cumplido el tiempo de retención s e procede a eliminar porque pierde Una vez sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios. Según procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019, AGN, Artículo 22. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,21-8	**informes de circulares**	✓								
	Informe 2193	✓								Es un documento de control y vigilancia Conservar permanentemente como evidencia al cumplimiento a las entidades del estado, control y vigilancia. Sistemas debe garantizar su consulta en el tiempo. Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Conservar permanentemente como evidencia al cumplimiento a las entidades del estado, control y vigilancia. Sistemas debe garantizar su consulta en el tiempo El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos:al Cierre administrativo y una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
	Informe circular 014	✓								
	Informe circular 030	✓								
	informe circular 130	✓		**2**	**10**	✓				
222,21-9	**Informes chip de personal y costos**									
	Informe	✓		2	**10**	✓				Este informe, da cumplimiento al reporte del costo de la planta de personal, Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Una vez cumpla el tiempo de retención el Archivo Central, se conserva permanentemente porque desarrolla valores secundarios. Para la entidad El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,21-10	**Informe comisión de personal**									
	Informe	✓		2	**10**	✓				La Comisión de Personal se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto,Normativa: Ley 909 de 2004, Decreto Ley 760 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Libro 2, Parte 2, Titulo 14, Capitulo 1 y 2, Decreto 051 de 2018. Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, y conservar permanentemente porque desarrolla valores secundarios para la Entidad. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,21-11	**Informe de convenciones y acuerdos laborales**									
	Informe	✓								

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Vigente a partir de: 2019-11-18

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
	Acta de negociación acuerdos laborales Acta de negociación oficiales comunicaciones oficiales	✓		2	**11**	✓				Las Convenciones y acuerdos laborales, se celebran entre el sindicato de trabajadores y sus respectivos empleadores, para reglamentar las condiciones en que el trabajo deba prestarse y las demás materias relativas a éste. OIT. Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, garantizando su conservación permanente, porque desarrolla valores secundarios para Entidad. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: Cierre administrativo y una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
		✓								
222,21-15	**Informe de entidades de Estado control y vigilancia**									
	Informe	✓		2	**10**	✓				Es evidencia al cumplimiento de los requerimientos y obligaciones ante los entes de control y vigilancia. Circular 003 de 2015, numeral 5 Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años.Una vez cumpla el tiempo de retención el Archivo Central, se conserva permanentemente porque desarrolla valores secundarios. Para la entidad El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	Registro de envió	✓								
	comunicaciones oficiales	✓								
222,21-19	**Informe de facturación y Recaudo**									
	facturas soporte	✓		2	**10**		✓			Estos informes son enviados a los diferentes entes de control, a través de plataformas electrónicas, por tanto, no genera documentos físicos. Una vez cumpla el tiempo de retención el Archivo Central, eliminar, No desarrolla valores secundarios. Dando cumplimiento al Acuerdo 04 de 2019, AGN, artículo 22. y proceso institucional. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
		✓								
222,21-22	**Informe de Gestión y desempeño**									
	informe	✓		2	**10**	✓				Evidencia las actividades adelantadas de acuerdo con las funciones, es testimonio de la gestión, en de cada periodo de tiempo en el hospital por parte de la gestión de Talento humano. Circular 003 de 2015, AGN, numeral 5. Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Una vez cumpla el tiempo de retención el Archivo Central, se conserva permanentemente porque desarrolla valores secundarios. Para la entidad El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	comunicaciones oficiales	✓								

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Vigente a partir de: 2019-11-18

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
222,21-29	**Informe historico de Gerentes**									
	informe consolidado	✓		2	**10**	✓				Es el informe histórico de todos los gerentes d ede entidad Desarrolla valores secundarios. Hace parte de la historia del hospital ya que es un documento que registra el paso de los diferentes gerentes por el ente hospitalario. Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Una vez cumpla el tiempo de retención en el Se conserva ya que es un documento que alimenta la historia laboral de cada Gerente. Cumplimiento Circular 003 de 2015; AGN, numeral 5. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,21-30	Informe de Inducciones de personal									
	Registro lista de asistencia comunicaciones oficiales	✓		2	**10**	✓				Es un documento donde desarrolla información de inducciones del personal Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (3) años Una vez cumpla el tiempo de retención el Archivo Central, eliminar, No desarrolla valores secundarios. Dando cumplimiento al Acuerdo 04 de 2019, AGN, artículo 22. Y proceso institucional. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,21-32	**Informe inscripción carrera Administrativa**									
	Registro soportes del proceso	✓		2	**10**		✓			Este documento soporta la inscripción a carrera administrativa del funcionario Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, ya que la inscripción del funcionario en carrera administrativa reposa en la Historia laboral. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos Cierre administrativo y Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	comunicaciones oficiales	✓								
222,21-36	**Informe Pasivocol**									
	informe	✓		2	**10**	✓				Este informe, da cumplimiento al requerimiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, referente al seguimiento al cálculo actuarial del Pasivo Pensional, de la entidad. Ley 863 de 2003. Art. 41. Desarrolla valores legales. Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Una vez cumpla el tiempo de retención el Archivo Central, se conserva permanentemente porque desarrolla valores secundarios. Para la entidad El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen Este informe, da cumplimiento al reporte de la planta de personal, Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a
222,21-37	**Informe 2193**									

		SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD								Código: 321-1-F3
										Página 1 de 1
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión: 03
										Vigente a partir de: 2019-11-18
OFICINA PRODUCTORA		**LOGISTICA**								**CÓDIGO 222**
CÓDIGO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**SOPORTE**		**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		P	**E**	**AG**	**AC**	**CT**	**E**	**S**	**M/T**	
	Informe	✓		2	**10**	✓				Este informe, da cumplimiento al requerimiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, referente al seguimiento al cálculo actuarial del Pasivo Pensional, de la entidad. Ley 863 de 2003. Art. 41. Desarrolla valores legales. Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Una vez cumpla el tiempo de retención el Archivo Central, se conserva permanentemente porque desarrolla valores secundarios. Para la entidad El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen Este informe, da cumplimiento al reporte de la planta de personal, Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a
222,21-39	**Informe de provisiones de empleos**									
	informe	✓		2	**10**	✓				Este informe, da cumplimiento al reporte de la planta de personal, Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Una vez cumpla el tiempo de retención el Archivo Central, se conserva permanentemente porque desarrolla valores secundarios. Para la entidad El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	comunicaciones oficiales	✓								
222,21-45	**Informe de Rendición de cuentas**									
	informe	✓		2	**10**	✓				La rendición de cuentas es la obligación de las entidades y servidores públicos de informar y explicar los avances y los resultados de su gestión, así como el avance en la garantía de derechos a los ciudadanos y sus organizaciones sociales, a través de espacios de diálogo público. (Conpes 3654 de 2010 y Ley 1757 de 2015). Este documento se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años más cumplido este tiempo de retención se conservar a permanentemente por ser documentos. Desarrolla valores secundarios y es referente para otras administraciones El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,21-46	**Informe Retiros de personal**									

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
	Informe	✓		2	**10**	✓				Este es un documento que soporta la información de retiros de personal Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar los dos soportes permanentemente, como evidencia, del retiro de personal del hospital. Es un referente histórico sirve de consulta para futuras administraciones. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,21-47	**Informe Revisoría fiscal**									
	informe	✓		2	**10**	✓				Es evidencia de los hallazgos y planes de mejora, en cumplimiento de las Auditorias Fiscales. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años se conservar a permanentemente por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos al Cierre administrativo y una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
222,22	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**									
222,22-1	**Cuadros de clasificacion documental**	✓		2	**10**	✓				Es un documento que se produce electrónicamente. Registra la producción documental del hospital. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Cumplido el tiempo Conservar permanentemente, Desarrolla valores secundarios. Es fuente de consulta y referente para otras administraciones El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos al Cierre administrativo y una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
222,22-2	**Inventarios de transferencias documentales**									
	-Acta de recibo de transferencias documentales	✓		2	**10**	✓				Instrumento archivístico de control y recuperación exacta de la información. Conservar los dos soportes permanentemente y el área de sistemas debe garantizar su consulta a través del tiempo del soporte electrónico que permanece en la página web del hospital. Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Una vez cumpla el tiempo de retención el Archivo Central, se conserva permanentemente porque desarrolla valores secundarios. Para la entidad El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos al Cierre administrativo y una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
	Inventarios de eliminación documental									
	Acta de aprobación eliminación documental	✓								
	Publicación diario oficial aviso de eliminación	✓								
	Acta de destrucción y entrega de reciclaje	✓								
222,22-3	**Plan institucional de archivos**									
	Plan	✓								Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
	Acto de aprobacion	✓		2	10	✓				las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Cumplido el tiempo Conservar permanentemente, Desarrolla valores secundarios. Es fuente de consulta y referente para otras administraciones El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,22-4	**Programa de Gestión Documental**									
	programa	✓		2	10	✓				El PGD es un programa que sirve de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (5) años Cumplido el tiempo Conservar permanentemente, Desarrolla valores secundarios. Es fuente de consulta y referente para otras administraciones El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos al Cierre administrativo y Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
	Acto de aprobación	✓								
222,22-5	**Sistema integrado de conservación**									
	Sistema integrado de conservación	✓		2	10	✓				un documento compilatorio de las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Cumplido el tiempo Conservar permanentemente, Desarrolla valores secundarios. Es referente histórico respecto a las medidas de preservación y conservación de la información en cualquier soporte El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,22-6	**tablas de Retención Documental**									
	Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	✓		2	10	✓				Es un instrumento archivístico que registra jerárquicamente la estructura orgánica y documental del hospital, el cual se actualiza. Conservar permanentemente en medio electrónico. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Cumplido el tiempo Conservar permanentemente, Desarrolla valores secundarios. Es fuente de consulta y referente para otras administraciones El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	Certificado de convalidación por parte del Consejo Departamental de archivos	✓								
	Acto administrativo de implementación	✓								
	Instructivo de implementación de las TRD	✓								
	Certificado de inscripción al Registro único de series documentales	✓								
	Tablas de valoración Documental	✓								
	Documento Tablas de Retención Documental-TRD	✓								
222,22-7	**Tablas de valoración Documental**									
	Documento Tablas de Valoración Documental-TVD	✓								Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite
	Acta de mesas de trabajo	✓								

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
	Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	✓		2	10	✓				de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Cumplido el tiempo Conservar permanentemente, Desarrolla valores secundarios. Es fuente de consulta y referente para otras administraciones El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	Certificado de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos	✓								
	Acto administrativo de implementación	✓								
	Instructivo de implementación de las TVD	✓								
	Certificado de inscripción al Registro único de series documentales	✓								
222,24	**MANUALES**									
222,24-2	Manual de convivencia	✓		**2**	**5**	✓				Es un documento que hace parte del Proyecto de convivencia laboral de la entidad y contiene el conjunto de principios, normas, procedimientos, acuerdos, y demás aspectos que regulan y hacen posible la convivencia de los funcionarios institución Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (5) años más cumplido este tiempo de retención su conservación es total es una serie que desarrolla valores secundarios cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos al Cierre administrativo y una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
222,25	**NOMINA**									
	Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuesta	✓		**10**	**80**	✓				Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Esta serie documental, se conserva por dos (10) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (80) años más cumplido este tiempo de retención su conservación es total es una serie que desarrolla valores secundarios. cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	✓								
	Certificado de registro presupuestal.	✓								
	Registro de novedades de nómina.	✓								
	Nómina.	✓								
	Memorando.	✓								
	Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesan	✓								
222,26	**PLANES**									
222,26-3	Plan de Auditorias									Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. Esta subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (5) años Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra, de relevancia para la entidad, El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: al Cierre administrativo y una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Vigente a partir de: 2019-11-18

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
		✓		2	5			✓		
222,26-4	**Plan de Bienestar e incentivos**									
	plan de Bienestar e incentivos	✓		2	5		✓			Este documento se establece los incentivos a los funcionarios de la subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (5) años Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra La documentación clasificada para eliminar se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,26-5	**Plan institucional de capacitación**									Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad. Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (5) años Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, AGN, artículo 22. Y procedimiento establecido por el hospital El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	Diagnóstico de capacitación	✓								
		✓								
	Necesidades de capacitación	✓								
	Plan de capacitación	✓								
	Evidencias de la sensibilización del Plan de capacitación (listas de asistencia)	✓								
	Planilla de asistencia en medio magnético	✓					✓			
	Registro de actividades de capacitación	✓		2	5					
	Proyectos de aprendizaje	✓								
	Evaluación ejecución del PIC	✓								
222,26-7	**Plan de comisión de personal**									
	plan	✓		2	5		✓			Este documento se relaciona las comisiones y programación de turnos Esta subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra por cada 4 años de producción. La documentación clasificada para eliminar se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,26-9	**plan estratégico talento humano**									Esta serie documental es el instrumento que consolida las estrategias a desarrollar para garantizar las mejores prácticas de gestión y desarrollo del talento humano del hospital. Esta subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Después de que cumpla el tiempo de retención su conservacion es total porque genera vlaores secundarios para la Entidad El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el
	plan de prevision de recurso humano			2	10					

	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3
		Página 1 de 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Vigente a partir de: 2019-11-18

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
						✓				trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,26-13	**Plan de Mantenimiento de Dotación** plan de mantenimiento de dotación soportes programación y ejecución de actividades	✓		**2**	**3**		✓			Este documento tiene la programación de mantenimiento de dotación de equipos Esta subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (3) años Una vez cumpla el tiempo de retención el Archivo Central, eliminar, dando cumplimiento al Acuerdo 04 de 2019, AGN, artículo 22. Y proceso institucional. porque no desarrolla valores secundarios La documentación clasificada para eliminar se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,26-15	**Plan de Medición clima organizacional** Registro de Encuestas	✓		**2**	**5**	✓				A través de esta subseries documental, se mide el nivel de satisfacción del personal en general, en sus labores y en la entidad hospitalaria. Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (5) Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente el informe, como referente histórico. Circular 003 de 2015, AGN, numeral 5. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,26-17	**Plan de Mejora para el servidor publico** plan	✓		**2**	**3**		✓			Es un documento donde se evidencia las actividades a mejorar Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (3) años Una vez cumpla el tiempo de retención el Archivo Central, eliminar, No desarrolla valores secundarios. Dando cumplimiento al Acuerdo 04 de 2019, AGN, artículo 22. Y proceso institucional. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,26-19	**plan de prevención de Emergencias** plan	✓		**2**	**3**		✓			Es un documento donde se evidencia las actividades a mejorar Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (3) años Una vez cumpla el tiempo de retención el Archivo Central, eliminar, No desarrolla valores secundarios. Dando cumplimiento al Acuerdo 04 de 2019, AGN, artículo 22. y proceso institucional. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,26-22	**Plan de seguridad y salud en el trabajo** programa	✓		**2**	**5**	✓				se concibe como la herramienta de gestión en virtud de la cual se priorizan las necesidades que actualmente tiene Colombia respecto del área de salubridad laboral, Esta subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (5) años Después de que cumpla el tiempo de retención Se conserva permanentemente porque sirve como referente para otras administraciones. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
222,27	**PROCESOS**									
222,27-1	procesos Administrativos	✓								El proceso administrativo es el mecanismo mediante el cual el Estado ejercer el poder punitivo que la Constitución y la Ley le otorgan, a través de las entidades administrativas que determina para llevar a cabo funciones de inspección, vigilancia y control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central,
	demanda	✓								
	Poder para actuar con soportes									
	notificaciones	✓								

		SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD								Código: 321-1-F3
										Página 1 de 1
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión: 03
										Vigente a partir de: 2019-11-18
OFICINA PRODUCTORA		**LOGISTICA**								**CÓDIGO 222**
CÓDIGO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**SOPORTE**		**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		P	**E**	**AG**	**AC**	**CT**	**E**	**S**	**M/T**	
	pruebas	✓								seleccionar una muestra selectiva tomando como criterios aquellos fallos que hayan incidido en el hospital. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	Alegatos	✓								
	Alegatos	✓		**2**	**10**			✓		
	Fallos	✓								
	Actas de conciliaciones o compromisos	✓								
	Sentencia	✓								
	Interposición de recursos	✓								
	Anexos	✓								
	Falla en segunda instancia	✓								
222,27-2	**procesos civiles**	✓								
	Poder para actuar con soportes	✓								El proceso civil es el mecanismo mediante el cual el Estado ejercer el poder punitivo que la Constitución y la Ley le otorgan, a través de las entidades administrativas que determina para llevar a cabo funciones de inspección, vigilancia y control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra selectiva tomando como criterios aquellos fallos que hayan incidido en el hospital. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
	Notificaciones	✓								
	Pruebas	✓								
	Alegatos	✓								
	Fallos	✓		**2**	**10**			✓		
	Actas de conciliaciones o compromisos Sentencia	✓								
222,27-3	**procesos laborales**									
	Demanda									
	Poder para actuar con soportes	✓								El proceso es el mecanismo mediante el cual el Estado ejercer el poder punitivo que la Constitución y la Ley le otorgan, a través de las entidades administrativas que determina para llevar a cabo funciones de inspección, vigilancia y control. Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra selectiva tomando como criterios aquellos fallos que hayan incidido en el hospital. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos al Cierre administrativo y una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
	Notificaciones	✓								
	Pruebas	✓								
	Alegatos	✓								
	Respuestas	✓								
	Pruebas	✓		**2**	**10**			✓		
	Fallo	✓								
	Actas de conciliaciones o compromisos	✓								
	Sentencia									
	Actas de conciliaciones o compromisos	✓								
	Sentencia									
	Interposición de recursos	✓								
	Anexos									
222,27-4	**Procesos sancionatorios**	✓								El proceso administrativo sancionatorio es el mecanismo mediante el cual el Estado ejercer el poder punitivo que la Constitución y la Ley le otorgan, a través de las entidades administrativas que determina para llevar a cabo funciones de inspección, vigilancia y control. Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) años Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra selectiva tomando como criterios aquellos fallos que hayan incidido en el hospital. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: al cierre administrativo: y una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	Auto de apertura de investigación sancionatoria									
	Descargos	✓								
	Acto administrativo de imputación de cargos	✓								
	Alegatos de conclusión	✓								
	Acto administrativo sancionatorio	✓		**2**	**10**			✓		
222,28	**PROGRAMA**									
222,28-1	programa Ambientales									Los programas de gestión ambiental son la fórmula para conseguir los objetivos y las metas que se han establecido para cumplir con la política ambiental,
	programa	✓								
		✓								
		✓								

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
				2	5	✓				Esta subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (5) años Después de que cumpla el tiempo de retención Se conserva permanentemente porque sirve como referente para otras administraciones. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo y una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
222,28-6	**Programa de registro diario de residuos Hospitalarios**									
	programa	✓		2	5		✓			En este programa se trata el objetivo del registro diario d los residuos hospitalarios Esta subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (5) años Después de que cumpla el tiempo de retención Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central dando cumplimiento al procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 "Eliminación de documentos" (AGN El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	Formulario rh1 registro diario de generación de residuos hospitalarios y similares	✓								
222,28-7	**programa de residuos solidos**									
	disposición final	✓		2	5		✓			En este programa se trata la disposición de los residuos sólidos donde se trata la solicitud de disposición final de insumos y medicamentos vencidos o deteriorados, reactivos de laboratorio, material de odontología, y equipos biomédicos no usados pero vencidos Esta subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (5) años Después de que cumpla el tiempo de retención Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central dando cumplimiento al procedimiento establecido por el hospital y Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 "Eliminación de documentos" (AGN El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
	Formato para la solicitud de disposición final de insumos y medicamentos vencidos o deteriorados, reactivos de laboratorio, material de odontología, y equipos biomédicos no usados pero vencidos	✓								
222,28-22	**Programa de riesgos y salud en el trabajo**									
	programa	✓								programa riesgos de seguridad y salud en trabajo Está definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Esta subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo
	Matriz de Riesgos	✓								

		SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD								Código: 321-1-F3
										Página 1 de 1
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión: 03
										Vigente a partir de: 2019-11-18
OFICINA PRODUCTORA		**LOGISTICA**								**CÓDIGO 222**
CÓDIGO	**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**SOPORTE**		**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		P	**E**	**AG**	**AC**	**CT**	**E**	**S**	**M/T**	
				2	**5**	✓				de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (5) años Después de que cumpla el tiempo de retención Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar como referente histórico del hospital. Sistemas de información garantizará su consulta en el tiempo de acuerdo con el procedimiento establecido para migración de datos y copias de seguridad. El cierre del expediente se puede llevar a cabo en dos momentos: a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen

E.S.E. Hospital Regional de Duitama	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: 321-1-F3	
		Página 1 de 1	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03	
		Vigente a partir de: 2019-11-18	

OFICINA PRODUCTORA		LOGISTICA								CÓDIGO 222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	S	M/T	
222,29	**REGISTROS CAJA MENOR**									
	Informe de caja menor	✓								Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Esta Subserie documental, se conserva por dos (2) años en el archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde se conservar a por (10) Después de cumplido el tiempo de Retención eliminar dando cumplimiento al procedimiento establecido por el hospital y al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22 "eliminación de documentos" (AGN) El cierre del expediente se puede llevar a cabo en: a. Cierre administrativo que dio origen
	Recibo provisional de caja menor	✓								
	Reintegro y compra de elementos de caja menor	✓								
	Facturas, Comprobante Ingresos de elementos	✓								
		✓								
	Planilla control gastos transporte urbano	✓								
		✓								
	Resolución cierre caja menor	✓								
		✓								
	Planilla control de gastos, transporte urbano	✓								
		✓								
	Resolución cierre caja menor	✓		2	**10**		✓			
	Resolución de constitución de caja menor.	✓								
	- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	✓								
	- Certificado de apertura de cuenta bancaria.	✓								
	- Póliza para el manejo de recursos.	✓								
	- Comprobantes de operación.	✓								
	- Facturas.	✓								
	- Comprobantes de gastos.	✓								
	- Cuentas de cobro	✓								
	- Resolución de reconocimiento del gasto.	✓								
	- Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.	✓								
	- Acta de arqueo de caja menor.	✓								
	Registro y control de cuentas									

CONVENCIONES			RESPONSABLES	
SOPORTE	P Papel E Electrónico	GERENTE	LIFAN MAURICIO CAMACHO MOLANO	
RETENCIÓN	A.G. Archivo de Gestión A.C. Archivo Central		FIRMA	
		SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	YANNETH LUCIA VILLATE CORREDOR	
			FIRMA	
DISPOSICIÓN FINAL	C.T Conservación Total E Eliminar S Seleccionar M/D Microfilmar/Digitalizar	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	MARCELA PARRA GUERRERO	
			FIRMA	
APROBACIÓN ACTA DE COMITE DE DESEMPEÑO DE CALIDAD		No.150 DEL 24 DE AGOSTO DEL 2021	FECHA: 7 DE DICIEMBRE DEL 2021	