Tablas de Retención Documental

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HOSPITAL SAN JOSÉ

MUNICIPIO DE BELÉN DE UMBRIA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA

ACUERDO 039 DE 2002
(Octubre 31)
Diario Oficial No. 44.997, de 13 de noviembre de 2002

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Las Tablas de Retención Documental es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo;

Además son el instrumento archivístico, esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades.

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA
E.S.E HOPITAL SAN JOSE

Carrera 13 No. 4.135
Teléfonos: (6) 3528128. 3528770
Municipio de Belén de Umbría
Departamento de Risaralda

Comité de Archivo

RESOLUCIÓN xxx
(fecha)

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección
Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

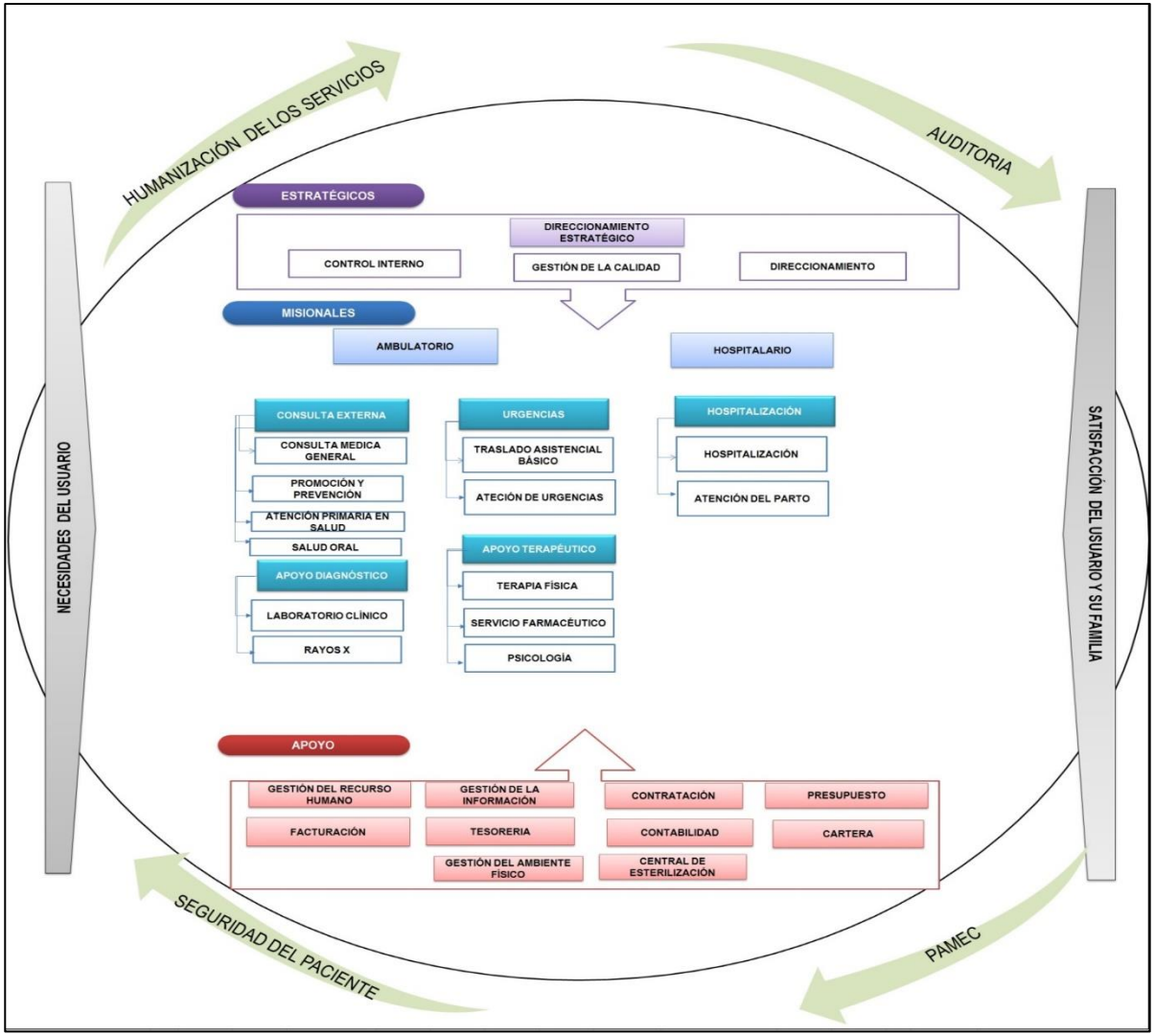
TABLA DE CONTENIDO

CÓDIGO PROCESO	DESCRIPCIÓN PROCESO	PÁGINA
	MAPA DE PROCESOS	4
	ORGANIGRAMA DE PROCESOS	5
1000	JUNTA DIRECTIVA	10
1100	DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA	10
1101	JURÍDICA	11
1102	CONTADOR	11
1103	CONTROL INTERNO	12
1200	SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	14
1211	HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN DEL PARTO	16
1222	CONSULTA MÉDICA GENERAL	16
1225	SALUD ORAL	17
1227	ATENCIÓN DE URGENCIAS - TAB	17
1230	LABORATORIO CLÍNICO	17
1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	17
1310	GESTIÓN DE LA CALIDAD	18
1311	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	18
1312	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	22
1313	TESORERÍA	23
1314	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	24
1315	FACTURACIÓN, GLOSAS Y CARTERA	25
1317	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	28
1318	GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO	44
1319	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	46

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

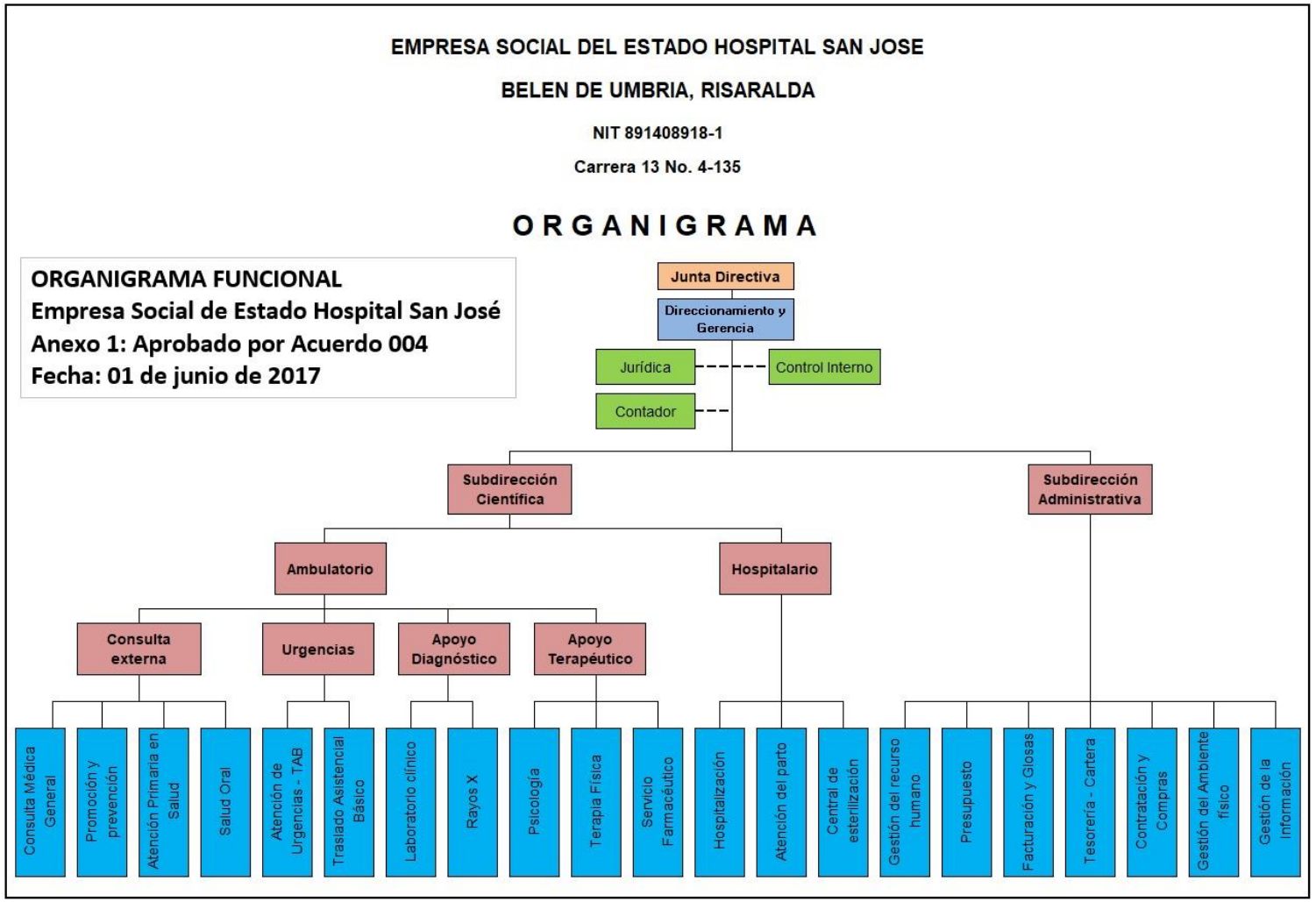
MAPA DE PROCESOS



Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

ESTRUCTURA ORGANIGRAMA



Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

Subdirección			Areas			Procesos							Código
Ids	**Idst**	**Subdirección**	**Ida**	**Idat**	**Area**	**Idm**	**Idmt**	**Procesos**	**Idp**	**Idpt**	**Idg**	**Subproceso - unidad generadora de correspondencia**	**Final**
01	E	Estratégicos O De Direccionamiento Gerencial	01	DI	Direccionamiento Estratégico	01	GG	Gestión Gerencial	01	GE	110	Gerencia	E-DI-GG-GE
01	E	Estratégicos O De Direccionamiento Gerencial	01	DI	Direccionamiento Estratégico	01	GG	Gestión Gerencial	02	JD	100	Junta Directiva	E-DI-GG-JD
01	E	Estratégicos O De Direccionamiento Gerencial	01	DI	Direccionamiento Estratégico	01	GG	Gestión Gerencial	03	JU	120	Jurídica	E-DI-GG-JU
01	E	Estratégicos O De Direccionamiento Gerencial	01	DI	Direccionamiento Estratégico	01	GG	Gestión Gerencial	04	CCO	131	Comité De Conciliación	E-DI-GG-CCO
01	E	Estratégicos O De Direccionamiento Gerencial	01	DI	Direccionamiento Estratégico	01	GG	Gestión Gerencial	05	CN	130	Contador	E-DI-GG-CN
01	E	Estratégicos O De Direccionamiento Gerencial	01	DI	Direccionamiento Estratégico	01	GG	Gestión Gerencial	06	CTE	111	Comité Técnico	E-DI-GG-CTE
01	E	Estratégicos O De Direccionamiento Gerencial	01	DI	Direccionamiento Estratégico	01	GG	Gestión Gerencial	07	AS	000	Asamblea de socios - EPM	E-DI-GG-AS
01	E	Estratégicos O De Direccionamiento Gerencial	01	DI	Direccionamiento Estratégico	02	CC	Coordinación De Gestión De La Calidad	01	CC	140	Coordinación De Calidad	E-DI-CC-CC
01	E	Estratégicos O De Direccionamiento Gerencial	01	DI	Direccionamiento Estratégico	02	CC	Coordinación De Gestión De La Calidad	02	CCC	141	Comité De Calidad	E-DI-CC-CCC
01	E	Estratégicos O De Direccionamiento Gerencial	01	DI	Direccionamiento Estratégico	03	CI	Coordinación De Control Interno	01	CI	150	Control Interno	E-DI-CI-CI
01	E	Estratégicos O De Direccionamiento Gerencial	01	DI	Direccionamiento Estratégico	03	CI	Coordinación De Control Interno	02	CCI	151	Comité De Control Interno	E-DI-CI-CCI
01	E	Estratégicos O De Direccionamiento Gerencial	01	DI	Direccionamiento Estratégico	04	CM	Subdirección Científica	01	SM	200	Subdirección Científica	E-DI-CM-SM
01	E	Estratégicos O De Direccionamiento Gerencial	01	DI	Direccionamiento Estratégico	05	CA	Subdirección Administrativa	01	SA	300	Subdirección Administrativa	E-DI-CA-SA
02	M	Misionales O Esenciales	02	SA	Servicios Asistenciales Básicos	01	AB	Asistenciales Básicos	01	HO	245	Hospitalización	M-SA-AB-HO
02	M	Misionales O Esenciales	02	SA	Servicios Asistenciales Básicos	01	AB	Asistenciales Básicos	02	SP	246	Sala De Partos	M-SA-AB-SP

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

Subdirección			Areas			Procesos							Código
Ids	**Idst**	**Subdirección**	**Ida**	**Idat**	**Area**	**Idm**	**Idmt**	**Procesos**	**Idp**	**Idpt**	**Idg**	**Subproceso - unidad generadora de correspondencia**	**Final**
02	M	Misionales O Esenciales	02	SA	Servicios Asistenciales Básicos	01	AB	Asistenciales Básicos	03	UR	250	Urgencias	M-SA-AB-UR
02	M	Misionales O Esenciales	02	SA	Servicios Asistenciales Básicos	01	AB	Asistenciales Básicos	04	PA	217	Procedimientos Ambulatorios	M-SA-AB-PA
02	M	Misionales O Esenciales	02	SA	Servicios Asistenciales Básicos	01	AB	Asistenciales Básicos	05	CE	215	Consulta Médica	M-SA-AB-CE
02	M	Misionales O Esenciales	02	SA	Servicios Asistenciales Básicos	01	AB	Asistenciales Básicos	06	OD	230	Odontología	M-SA-AB-OD
02	M	Misionales O Esenciales	02	SA	Servicios Asistenciales Básicos	01	AB	Asistenciales Básicos	07	LA	220	Laboratorio Clínico	M-SA-AB-LA
02	M	Misionales O Esenciales	02	SA	Servicios Asistenciales Básicos	01	AB	Asistenciales Básicos	08	EM	247	Central De Materiales	M-SA-AB-EM
02	M	Misionales O Esenciales	02	SA	Servicios Asistenciales Básicos	01	AB	Asistenciales Básicos	09	HC	328	Historias Clínicas	M-SA-AB-HC
02	M	Misionales O Esenciales	02	SA	Servicios Asistenciales Básicos	01	AB	Asistenciales Básicos	10	CHC	322	Comité De Historias Clínicas	M-SA-AB-CHC
02	M	Misionales O Esenciales	02	SA	Servicios Asistenciales Básicos	01	AB	Asistenciales Básicos	11	CVE	212	Comité De Vigilancia Epidemiológica	M-SA-AB-CVE
02	M	Misionales O Esenciales	02	SA	Servicios Asistenciales Básicos	01	AB	Asistenciales Básicos	12	CIN	213	Comité De Infecciones	M-SA-AB-CIN
02	M	Misionales O Esenciales	02	SA	Servicios Asistenciales Básicos	01	AB	Asistenciales Básicos	13	PP	216	Promoción Y Prevención - Salud Pública	M-SA-AB-PP
02	M	Misionales O Esenciales	02	SA	Servicios Asistenciales Básicos	01	AB	Asistenciales Básicos	14	TR	260	Transporte	M-SA-AB-TR
02	M	Misionales O Esenciales	02	SA	Servicios Asistenciales Básicos	01	AB	Asistenciales Básicos	15	CEH	211	Comité De Ética Hospitalaria	E-DI-CM-CEH
02	M	Misionales O Esenciales	03	SC	Servicios Complementarios	01	CO	Complementarios	01	PS	275	Psicología	M-SC-CO-PS
02	M	Misionales O Esenciales	03	SC	Servicios Complementarios	01	CO	Complementarios	02	TF	276	Terapia Física	M-SC-CO-TF
02	M	Misionales O Esenciales	03	SC	Servicios Complementarios	01	CO	Complementarios	03	RX	277	Rayos X	M-SC-CO-RX
02	M	Misionales O Esenciales	03	SC	Servicios Complementarios	01	CO	Complementarios	04	FA	278	Farmacia	M-SC-CO-FA
02	M	Misionales O Esenciales	03	SC	Servicios Complementarios	01	CO	Complementarios	05	CFT	271	Comité De Farmacia Y Terapéutica	M-SC-CO-CFT
03	A	Apoyo	01	RH	Recurso Humano	01	RH	Recurso Humano	01	RH	345	Gestión Del Recurso Humano	A-RH-RH-RH
03	A	Apoyo	01	RH	Recurso Humano	01	RH	Recurso Humano	02	NO	346	Nómina	A-RH-RH-NO
03	A	Apoyo	01	RH	Recurso Humano	01	RH	Recurso Humano	03	CBS	341	Comité Bienestar Social	A-RH-RH-CBS
03	A	Apoyo	01	RH	Recurso Humano	01	RH	Recurso Humano	04	CCP	342	Comité De Personal	A-RH-RH-CCP

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

Subdirección			Areas			Procesos							Código
Ids	**Idst**	**Subdirección**	**Ida**	**Idat**	**Area**	**Idm**	**Idmt**	**Procesos**	**Idp**	**Idpt**	**Idg**	**Subproceso - unidad generadora de correspondencia**	**Final**
03	A	Apoyo	02	GF	Gestión Financiera	01	GF	Gestión Financiera	01	CB	370	Contabilidad	A-GF-GF-CB
03	A	Apoyo	02	GF	Gestión Financiera	01	GF	Gestión Financiera	02	CS	375	Costos	A-GF-GF-CS
03	A	Apoyo	02	GF	Gestión Financiera	01	GF	Gestión Financiera	03	TE	376	Tesorería	A-GF-GF-TE
03	A	Apoyo	02	GF	Gestión Financiera	01	GF	Gestión Financiera	04	PR	350	Presupuesto	A-GF-GF-PR
03	A	Apoyo	02	GF	Gestión Financiera	01	GF	Gestión Financiera	05	CSP	303	Comité De Seguimiento A Ppto Y Compras	A-GF-GF-CSP
03	A	Apoyo	02	GF	Gestión Financiera	01	GF	Gestión Financiera	06	CU	386	Cuentas Médicas	A-GF-GF-CU
03	A	Apoyo	02	GF	Gestión Financiera	01	GF	Gestión Financiera	07	FC	380	Facturación	A-GF-GF-FC
03	A	Apoyo	02	GF	Gestión Financiera	01	GF	Gestión Financiera	08	CR	387	Cartera	A-GF-GF-CR
03	A	Apoyo	02	GF	Gestión Financiera	01	GF	Gestión Financiera	09	AU	388	Auditoria	A-GF-GF-AU
03	A	Apoyo	02	GF	Gestión Financiera	01	GF	Gestión Financiera	10	GL	385	Glosas	A-GF-GF-GL
03	A	Apoyo	02	GF	Gestión Financiera	01	GF	Gestión Financiera	11	CGL	382	Comité De Glosas	A-GF-GF-CGL
03	A	Apoyo	02	GF	Gestión Financiera	01	GF	Gestión Financiera	12	CSE	373	Comité De Sostenibilidad Económica	A-GF-GF-CSE
03	A	Apoyo	02	GF	Gestión Financiera	01	GF	Gestión Financiera	13	CO	330	Contratación E Interventoría	E-DI-CA-CO
03	A	Apoyo	02	GF	Gestión Financiera	01	GF	Gestión Financiera	14	CON	331	Comité De Contratación	E-DI-CA-CON
03	A	Apoyo	02	GF	Gestión Financiera	01	GF	Gestión Financiera	15	CL	310	Compras - Almacén	E-DI-CA-CL
03	A	Apoyo	02	GF	Gestión Financiera	01	GF	Gestión Financiera	16	COC	311	Comité De Compras	E-DI-CA-COC
03	A	Apoyo	03	AF	Ambiente Físico, Mantenimiento Y Salud Ocupacional	01	SO	Salud Ocupacional	01	SO	347	Salud Ocupacional	A-AF-SO-SO
03	A	Apoyo	03	AF	Ambiente Físico, Mantenimiento Y Salud Ocupacional	01	SO	Salud Ocupacional	02	BS	348	Bienestar Social	A-AF-SO-BS
03	A	Apoyo	03	AF	Ambiente Físico, Mantenimiento Y Salud Ocupacional	01	SO	Salud Ocupacional	03	CSO	343	Comité Salud Ocupacional	A-AF-SO-CSO
03	A	Apoyo	03	AF	Ambiente Físico, Mantenimiento Y Salud Ocupacional	01	SO	Salud Ocupacional	04	CEM	344	Comité De Emergencias	A-AF-SO-CEM
03	A	Apoyo	03	AF	Ambiente Físico, Mantenimiento Y Salud Ocupacional	02	MF	Ambiente Físico	01	MA	365	Mantenimiento	A-AF-MF-MA
03	A	Apoyo	03	AF	Ambiente Físico, Mantenimiento Y Salud Ocupacional	02	MF	Ambiente Físico	02	AF	366	Activos Fijos	A-AF-MF-AF

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

Subdirección			Areas			Procesos							Código
Ids	**Idst**	**Subdirección**	**Ida**	**Idat**	**Area**	**Idm**	**Idmt**	**Procesos**	**Idp**	**Idpt**	**Idg**	**Subproceso - unidad generadora de correspondencia**	**Final**
03	A	Apoyo	03	AF	Ambiente Físico, Mantenimiento Y Salud Ocupacional	02	MF	Ambiente Físico	03	SG	367	Servicios Generales - Alimentación	A-AF-MF-SG
03	A	Apoyo	03	AF	Ambiente Físico, Mantenimiento Y Salud Ocupacional	02	MF	Ambiente Físico	04	GR	368	Gestión Del Riesgo	A-AF-MF-GR
03	A	Apoyo	03	AF	Ambiente Físico, Mantenimiento Y Salud Ocupacional	02	MF	Ambiente Físico	05	AS	369	Aseo	A-AF-MF-AS
03	A	Apoyo	03	AF	Ambiente Físico, Mantenimiento Y Salud Ocupacional	02	MF	Ambiente Físico	06	CGR	361	Comité De Gestión De Residuos Hospitalarios	A-AF-MF-CGR
03	A	Apoyo	04	AI	Administracion De La Información	01	AI	Administracion De La Información	01	VU	325	Ventanilla Única	A-AI-AI-VU
03	A	Apoyo	04	AI	Administracion De La Información	01	AI	Administracion De La Información	02	SU	326	S I A U	A-AI-AI-SU
03	A	Apoyo	04	AI	Administracion De La Información	01	AI	Administracion De La Información	03	SI	327	Sistemas E Información	A-AI-AI-SI
03	A	Apoyo	04	AI	Administracion De La Información	01	AI	Administracion De La Información	04	CAR	321	Comité De Archivo	A-AI-AI-CAR

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

TABLAS DE RETENCION:

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
OFICINA PRODUCTORA: 1000 - JUNTA DIRECTIVA								
001 - ACTAS 041 - ACTA DE JUNTA DIRECTIVA	Acta De Reunión Convocatoria a reunión	2	8		X			Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
002 - ACUERDOS 050 - ACUERDOS	Acuerdos Junta Directiva	2	98	X	X			Serie documental con valor secundario, el cual debe ser conservado, microfilmado o digitalizado y posteriormente publicado en la intranet y web de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información)
OFICINA PRODUCTORA: 1100 - DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA								
001 - ACTAS 007 - ACTA DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN	Acta De Reunión Certificado de conciliación Convocatoria a reunión	2	8		X			Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
001 - ACTAS 033 - ACTA DE COMITÉ TÉCNICO	Acta De Reunión Convocatoria a reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
006 - CERTIFICADOS 064 - CERTIFICADOS	Constancias	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico se elimina.

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
008 - CIRCULARES 068 - CIRCULARES INFORMATIVAS	Circulares Informativas	2	3					Subseries sin valor secundario no contiene información de relevancia para ser conservada. Después de su conservación en el archivo central se elimina en su totalidad.
008 - CIRCULARES 069 - CIRCULARES NORMATIVAS	Circulares Normativas	2	18		X			Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.
013 - CONSTANCIAS 079 - CONSTANCIAS	Constancias	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico se elimina.
035 - INFORMES 126 - INFORMES	Publicación Informe Rendición De Cuentas (30 Días Calendario Después De La Rendición De Cuentas) Reporte Sobre Programación De Rendición De Cuentas	2	5				X	Se conserva en AG por (2) años en AC por tres años (3) y se elimina ya que el original se debe conservarse en la Oficina de Planeación, Calidad o la que hagas sus veces, como soporte del informe institucional.
028 - ESCRITURAS BIENES INMUEBLES 110 - ESCRITURAS BIENES INMUEBLES	Escrituras De Bienes Inmuebles	2	98		X			Por ser un documento de importancia institucional se conserva en el archivo de gestión hasta tanto esté vigente.
045 - PLANES 148 - PLAN DE DESARROLLO	Plan De Desarrollo	2	10				X	Documento no hace parte de la documentación de archivo, será conservado en calidad hasta tanto cese su vigencia
045 - PLANES 149 - PLAN DE GESTIÓN	Plan De Gestión	2	10				X	Documento no hace parte de la documentación de archivo, será conservado en calidad hasta tanto cese su vigencia
046 - POLITICAS 163 - POLITICAS	política anticorrupción y atención al ciudadano política de gestión ambiental política de privacidad y uso de la información de datos personales política gerencial del plan de emergencias Políticas De Administración del Riesgo Políticas De Integridad Políticas De Salud y Seguridad en el Trabajo	2	10				X	Documento no hace parte de la documentación de archivo, será conservado en calidad hasta tanto cese su vigencia

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Políticas De Seguridad Ambiental							
	Políticas De Seguridad Informática							
	Políticas Y Programas De Seguridad Del Paciente							
	Políticas contables de información financiera							
054 - RESOLUCIONES 191 - RESOLUCIONES	Resolución De Aprobación O Adopción De Manuales Y / O Documentos - Copia	2	18				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el AGN.
	Resolución De Autorización De Pagos - Copia							
	Resolución De Solicitud De Devolución De Dinero - Copia							
	Resoluciones							
OFICINA PRODUCTORA: 1101 - JURÍDICA								
011 - CONCEPTOS JURIDICOS 075 - CONCEPTOS JURIDICOS	Conceptos Jurídicos	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico se elimina.
038 - JUICIOS Y DEMANDAS 001 - ACCIONES DE TUTELA	Acciones De Tutela	2	18				X	Cumplidos los veinte (20) años en el Archivo Central se elimina por prescribir toda acción penal.
038 - JUICIOS Y DEMANDAS 100 - DEMANDAS JUDICIALES	Demandas Judiciales	2	18				X	Cumplidos los veinte (20) años en el Archivo Central se elimina por prescribir toda acción penal.
038 - JUICIOS Y DEMANDAS 101 - DERECHOS DE PETICIÓN	Derechos De Petición	2	18				X	Cumplidos los veinte (20) años en el Archivo Central se elimina por prescribir toda acción penal.
042 - NOTIFICACIONES Y SENTENCIAS 141 - NOTIFICACIONES Y SENTENCIAS	Notificaciones De Sentencias	2	18				X	Se conserva en el archivo de Gestión por 2 años, y cumplidos los dieciocho (18) años en el Archivo Central se elimina por prescribir toda acción penal.
OFICINA PRODUCTORA: 1102 - CONTADOR								
035 - INFORMES 126 - INFORMES	CHIP - Boletín De Deudores Morosos Del Estado - BDME	2	5				X	Se conserva en AG por (2) años en AC por tres años (3) y se elimina ya que el original se debe conservarse en la Oficina de Planeación, Calidad o la que hagas sus veces, como soporte del informe institucional.
	CHIP - CGR Personal Y Costos							
	CHIP - CGR Presupuestal							
	CHIP - Contratación							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	CHIP - Información Contable Pública							
	Informe De Balance General							
	Informe De Cambios En El Patrimonio							
	Informe De Cartera							
	Informe De Contabilidad De Notas Especificas							
	Informe De Contabilidad De Notas Generales							
	Informe De Declaración De Ingresos Y Patrimonios							
	Informe De Estado De Actividad Financiera							
	Informe De Facturación							
	Informe De Medios De Pago							
	Informe De Movimientos De Cajas							
	Informe De Operaciones Reciprocas							
	Informe De Pasivos							
	Informe De Retención En La Fuente							
OFICINA PRODUCTORA: 1103 - CONTROL INTERNO								
001 - ACTAS 002 - ACTA DE ARQUEO DE CAJA	Acta De Arqueo De Caja	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
001 - ACTAS 036 - ACTA DE CONTROL INTERNO	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
035 - INFORMES	CHIP - Control Interno Contable	2	5				X	Se conserva en AG por (2) años en AC por tres años (3) y

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
126 - INFORMES	Cuenta Anual Consolidada							se elimina ya que el original se debe conservarse en la Oficina de Planeación, Calidad o la que hagas sus veces, como soporte del informe institucional.
	Informe Derechos De Autor - Legalidad De Software - DAFP							
	Informe Ejecutivo Anual							
	Informe Pormenorizado Del Estado Del Control Interno							
	Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones							
	Seguimiento A Mapa De Riesgos Anticorrupción							
	Seguimiento A Planes De Mejora Entes De Control							
OFICINA PRODUCTORA: 1200 - SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA								
001 - ACTAS 014 - ACTA DE COMITÉ DE ÉTICA HOSPITALARIA	Acta De Reunión	2	9				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
001 - ACTAS 015 - ACTA DE COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA	Acta De Reunión Convocatoria a reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
001 - ACTAS 019 - ACTA DE COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
001 - ACTAS 020 - ACTA DE COMITÉ DE INFECCIONES	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección
Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Convocatoria a reunión							Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
001 - ACTAS 022 - ACTA DE COMITÉ DE REACTIVO VIGILANCIA	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
001 - ACTAS 024 - ACTA DE COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
001 - ACTAS 026 - ACTA DE COMITÉ DE TÉCNO VIGILIANCIA	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
001 - ACTAS 047 - ACTA DE SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
035 - INFORMES 126 - INFORMES	2193 - Calidad	2	5				X	Se conserva en AG por (2) años en AC por tres años (3) y se elimina ya que el original se debe conservarse en la Oficina de Planeación, Calidad o la que hagas sus veces, como soporte del informe institucional.
	2193 - Capacidad Instalada							
	2193 - Producción							
	Alerta Temprana							
	Auditorías Externas							
	Auditorías Internas							
	Circular 12 SUPERSALUD - Sistema de Información para la Calidad y PAMEC							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Informe De Auditoría							
	Informe Oportunidad De Citas Médicas R-1552							
	Seguimiento Al Riesgo							
039 - LISTADOS 131 - INVENTARIOS	Listado Maestro De Documentos	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
OFICINA PRODUCTORA: 1211 - HOSPITALIZACIÓN								
001 - ACTAS 040 - ACTA DE HOSPITALIZACIÓN	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
OFICINA PRODUCTORA: 1222 - CONSULTA MÉDICA GENERAL								
001 - ACTAS 028 - ACTA DE COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
001 - ACTAS 035 - ACTA DE CONSULTA MÉDICA	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
031 - FICHA FAMILIAR 118 - FICHA FAMILIAR	Ficha familiar - APS	2	4				X	Documento no hace parte de la documentación de archivo, será conservado en calidad hasta tanto cese su vigencia
035 - INFORMES 126 - INFORMES	Auditorías Externas	2	5				X	Se conserva en AG por (2) años en AC por tres años (3) y se elimina ya que el original se debe conservarse en la Oficina de Planeación, Calidad o la que hagas sus veces, como soporte del informe institucional.
	Ejecución Contratos Salud Publica							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
OFICINA PRODUCTORA: 1225 - SALUD ORAL								
001 - ACTAS 045 - ACTA DE SALUD ORAL	Acta De Reunión Convocatoria a reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
OFICINA PRODUCTORA: 1227 - ATENCIÓN DE URGENCIAS								
001 - ACTAS 048 - ACTA DE URGENCIAS	Acta De Reunión Convocatoria a reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
051 - REGISTROS 187 - REGISTROS	Cadena De Custodia Libro Elementos Material De Prueba	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico se elimina.
OFICINA PRODUCTORA: 1230 - LABORATORIO CLÍNICO								
035 - INFORMES 120 - FORMATOS	AA001 - Registro mensual gestantes	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico se elimina.
035 - INFORMES 126 - INFORMES	Semestrales De Leishmania Semestrales De Malaria Trimestral De Lepra Trimestral De Tuberculosis	2	5				X	Se conserva en AG por (2) años en AC por tres años (3) y se elimina ya que el original se debe conservarse en la Oficina de Planeación, Calidad o la que hagas sus veces, como soporte del informe institucional.
OFICINA PRODUCTORA: 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
001 - ACTAS 008 - ACTA DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Acta De Reunión Convocatoria a reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
001 - ACTAS 010 - ACTA DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
001 - ACTAS 025 - ACTA DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
001 - ACTAS 046 - ACTA DE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
014 - CONTRATOS 126 - INFORMES	Informe De Contratación	2	5				X	Se conserva en AG por (2) años en AC por tres años (3) y se elimina ya que el original se debe conservarse en la Oficina de Planeación, Calidad o la que hagas sus veces, como soporte del informe institucional.
035 - INFORMES 126 - INFORMES	2193 - Ejecución Presupuestal De Gastos	2	5				X	Se conserva en AG por (2) años en AC por tres años (3) y se elimina ya que el original se debe conservarse en la Oficina de Planeación, Calidad o la que hagas sus veces, como soporte del informe institucional.
	2193 - Ejecución Presupuestal De Ingresos							
	2193 - Procesos Judiciales							
	Informe Semestral Contraloría - SIA							
OFICINA PRODUCTORA: 1310 - GESTIÓN DE LA CALIDAD								
001 - ACTAS 031 - ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
OFICINA PRODUCTORA: 1311 - GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO								

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección
Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
001 - ACTAS 003 - ACTA DE COMISIÓN DE PERSONAL	Acta De Reunión	2	8		X			Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
001 - ACTAS 005 - ACTA DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
001 - ACTAS 010 - ACTA DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
001 - ACTAS 011 - ACTA DE COMITÉ DE CONVIVENCIA	Acta De Reunión	2	8		X			Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
001 - ACTAS 032 - ACTA DE COMITÉ SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
001 - ACTAS 039 - ACTA DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
006 - CERTIFICADOS 064 - CERTIFICADOS	Certificado De Experiencia Laboral	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico se elimina.
013 - CONSTANCIAS 079 - CONSTANCIAS	Constancias Laborales	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico se elimina.
034 - HISTORIAS LABORALES 125 - HISTORIAS LABORALES	Acta De Posesión (Original)	2	98			X	X	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, para un tiempo total de cien (100) años donde se realizará el proceso de selección cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo central.
	Actos Administrativos De Nombramiento (Copia)							
	Actos Administrativos Que Reconocen Distinciones O Reconocimientos (Copia).							
	Afiliación A Organizaciones Sindicales (Copia). Cuando Aplique							
	Autorización Conocimiento Historia Clínica							
	Autorización Examen Médico Laboral							
	Boletín De Deudores Morosos Del Estado (Original). - Cuando Aplique							
	Carta Médico Laboral							
	Certificado De Antecedentes Disciplinarios (Original).							
	Certificado De Antecedentes Fiscales (Original).							
	Certificado De Antecedentes Judiciales (Original).							
	Certificado De Aptitud Laboral (Original).							
	Declaración De Bienes Y Rentas. (Original).							
	Documentos De Afiliación Al Sistema De Seguridad Social En Salud Pensiones Cesantías Caja De Compensación Riesgos Profesionales. (Copia).							
	Evaluaciones Del Desempeño (Original)							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Hoja De Vida DAFP							
	Libreta Militar - Copia							
	Manual Funciones (copia según el cargo)							
	Oficio De Aceptación Del Nombramiento (Original)							
	Oficio De Información Sobre Realización De Examen Médico De Retiro. (Copia).							
	Oficio De Notificación Del Nombramiento (Copia)							
	Órdenes De Embargo O Descuentos (Copia). Cuando Aplique							
	Paz Y Salvo							
	Perfil Sociodemográfico De Los Empleados							
	Resolución De Autorización De Licencia De Personal - Copia							
	Resolución De Autorización De Periodo Vacacional - Copia							
	Resolución De Inscripción O Ascenso En El Escalafón De La Carrera Administrativa (Copia). - Copia							
	Resolución De Pago De Autorización De Viáticos - Copia							
	Resolución De Pago De Cesantías - Copia							
	Resolución De Traslado Por Vacaciones Caja Menor - Copia							
	Resoluciones - Acto Administrativo De Retiro O Desvinculación Del Servidor De La Entidad Donde Consten Las Razones Del Mismo. (Copia).							
	Resoluciones - Actos Administrativos Sancionatorios (Copia).							
	Solicitud De Permiso							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Soporte Documentales De Formación Adicionales A Los Mínimos Exigidos (Copia).							
	Soporte Documentales De Formación Y Experiencia Según Requisitos Del Cargo (Certificados Constancias En Original); (Actas De Grado Diplomas En Copia).							
	Tarjeta Profesional - Copia							
035 - INFORMES 126 - INFORMES	2193 - Pasivo Prestacional	2	5				X	Se conserva en AG por (2) años en AC por tres años (3) y se elimina ya que el original se debe conservarse en la Oficina de Planeación, Calidad o la que hagas sus veces, como soporte del informe institucional.
	2193 - Recurso Humano En Planta Clasificación Y Vacantes							
043 - NOVEDADES DEL RECURSO HUMANO 120 - FORMATOS	Novedades De Recurso Humano	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico se elimina.
044 - ORGANIGRAMA 143 - ORGANIGRAMA	Organigrama	2	10				X	Documento no hace parte de la documentación de archivo, será conservado en calidad hasta tanto cese su vigencia
047 - PROFESIOGRAMA 168 - PROFESIOGRAMA	Profesiograma	2	10				X	Documento no hace parte de la documentación de archivo, será conservado en calidad hasta tanto cese su vigencia
048 - PROGRAMAS 170 - PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	Programa De Bienestar Social E Incentivos	2	10				X	Documento no hace parte de la documentación de archivo, será conservado en calidad hasta tanto cese su vigencia
049 - PROYECTO DE ACUERDO 182 - PROYECTO DE ACUERDO	Proyectos De Acuerdos Modificación Plan De Cargos (Inclusión, Modificación, Eliminación)	2	5				X	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.
052 - RELACIONES 120 - FORMATOS	Cuadro De Turnos	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico se elimina.
052 - RELACIONES 189 - RELACIONES	Aportes Parafiscales Y Arl	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico
	Apropiaciones A Pensión Y Salud							
	Apropiaciones Prestaciones Sociales							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Desprendibles De Nomina							se elimina.
	Detalles De Conceptos							
	Liquidación De Prestaciones Sociales							
	Listado De Descuentos							
OFICINA PRODUCTORA: 1312 - CONTABILIDAD								
012 - CONCILIACIONES BANCARIAS 076 - CONCILIACIONES BANCARIAS	Conciliación Bancaria	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
035 - INFORMES 126 - INFORMES	2193 - Balance General	2	5				X	Se conserva en AG por (2) años en AC por tres años (3) y se elimina ya que el original se debe conservarse en la Oficina de Planeación, Calidad o la que hagas sus veces, como soporte del informe institucional.
	2193 - Estado De Actividad Financiera							
	2193 - Estado de resultados							
	2193 - Pasivos							
	Circular 16 SUPERSALUD - Información financiera							
	Estados financieros - Balance General							
	Estados financieros - Cambios en el Patrimonio							
	Estados financieros - Estado de Cambios en la Situación Financiera							
	Estados financieros - Estado de Resultados							
	Estados financieros - Flujo de Efectivo							
	Medios Magnéticos - DIAN							
OFICINA PRODUCTORA: 1313 - TESORERÍA								
005 - CAJA MENOR 061 - CAJA MENOR	Autorización De Desembolso Por Rubros Para Caja Menor	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
	Formato Reembolso De Caja Menor							
	Libro De Caja Menor							
	Perdida De Recibo De Caja Menor							
	Recibos de caja menor							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Resolución De Apertura Caja Menor - Copia							
	Resolución De Cierre Caja Menor - Copia							
	Resolución De Reembolso Caja Menor - Copia							
	Resumen De Pagos Por Caja Menor							
	Resumen Desembolso Presupuesto Por Tercero en Caja Menor							
007 - CIERRES 067 - CIERRES DE CAJA	Cierre De Caja	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
009 - COMPROBANTES DE EGRESO 072 - COMPROBANTES DE EGRESO	Acta De Supervisión De Contrato	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
	Comprobante De Egresos							
	Facturas							
	Informe De Actividades							
	Soporte De Pago De Seguridad Social (Mensual)							
035 - INFORMES 098 - CUENTAS POR PAGAR	Cuentas Por Pagar	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
036 - INGRESOS DE EFECTIVO 077 - CONSIGNACIONES	Consignaciones	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
036 - INGRESOS DE EFECTIVO 183 - RECIBOS DE CAJA	Recibo De Caja	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
OFICINA PRODUCTORA: 1314 – PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD								
006 - CERTIFICADOS 065 - CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Certificado De Disponibilidad Presupuestal - CDP	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
006 - CERTIFICADOS 066 - CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Certificado De Registro Presupuestal - CRP	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
025 - EJECUCIONES PRESUPUESTALES 107 - EJECUCIONES PRESUPUESTALES	Ejecución Presupuestal De Gastos	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
	Ejecución Presupuestal De Ingresos							
025 - EJECUCIONES PRESUPUESTALES 120 - FORMATOS	Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico se elimina.
049 - PROYECTO DE ACUERDO 182 - PROYECTO DE ACUERDO	Proyectos De Acuerdo Adiciones Presupuestales	2	5				X	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.
	Proyectos De Acuerdo Aprobación Del Presupuesto							
	Proyectos De Acuerdo Reducciones Presupuestales							
	Proyectos De Acuerdo Traslados O Modificaciones Presupuestales							
OFICINA PRODUCTORA: 1315 - FACTURACIÓN, GLOSAS Y CARTERA								
001 - ACTAS 017 - ACTA DE COMITÉ DE GLOSAS	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
001 - ACTAS 038 - ACTA DE FACTURACIÓN	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
014 - CONTRATOS 087 - CONTRATO DE VENTA DE SERVICIOS	Acta De Adición	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la
	Acta De Conciliación de contratos							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Acta De Conciliación de Glosas							responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
	Acta De Finalización De Contrato							
	Acta De Inicio De Contrato							
	Acta De Liquidación De Contrato							
	Acta De Supervisión De Contrato							
	Acta De Terminación Anticipada							
	Certificado De Seguridad Social Y Parafiscales (Paz y salvo)							
	Comunicación Oficial (Copias)							
	Facturas							
	Formato Información Tributaria RUT							
	Garantías Únicas - Pólizas							
	Manifestación De Interés							
	Minuta Del Contrato							
	Observaciones A Evaluaciones							
	Propuesta Técnica / Ofertas Y/O Cotizaciones Y Anexos							
	Prórroga Del Contrato							
	Recibo De Pago De Las Pólizas							
	Soporte De Pago (Totales O Parciales)							
016 - CUENTAR POR COBRAR 097 - CUENTAS POR COBRAR	Cuentas Por Cobrar	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
017 - CUENTAS 096 - CUENTAS	Cuentas De Cobro	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico se elimina.
018 - CUENTAS POR COBRAR 070 - COBROS JURÍDICOS	Cobros Jurídicos	2	8				X	Cumplidos los veinte (20) años en el Archivo Central se elimina por prescribir toda acción penal.

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
018 - CUENTAS POR COBRAR 144 - PAGARÉS	Pagaré De Pacientes	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
024 - DOCUMENTOS FACTURACION 186 - REGISTRO INDIVIUDUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - RIPS	Rips De Consulta	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
	Rips De Hospitalización							
	Rips De Pequeña Cirugía							
	Rips De Salud Oral							
	Rips De Solicitud De Servicios							
	Rips De Urgencias							
	Rips De Vacunación							
030 - FACTURAS 115 - FACTURAS	Anexo 1 - Inconsistencia En Usuario Base De Datos	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
	Anexo 2 - Atención Inicial De Urgencias							
	Anexo 3 - Solicitud De Autorización							
	Anexo 4 - Autorización De Servicios							
	Autorización De Servicios							
	Facturas De Venta Contado							
	Verificación De Derechos							
032 - GLOSAS 120 - FORMATOS	Glosas administradoras	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico se elimina.
035 - INFORMES 126 - INFORMES	2193 - Cartera	2	5				X	Se conserva en AG por (2) años en AC por tres años (3) y se elimina ya que el original se debe conservarse en la Oficina de Planeación, Calidad o la que hagas sus veces, como soporte del informe institucional.
	2193 - Facturación							
	Circular 14 SUPERSALUD - Cumplimiento Giro Directo							
	Informe De Cartera Circular 30							
036 - INGRESOS DE EFECTIVO 077 - CONSIGNACIONES	Consignaciones Bancarias	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
040 - NOTAS CREDITO 137 - NOTAS CREDITO	Notas Crédito	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
040 - NOTAS CREDITO 138 - NOTAS CREDITO BANCARIAS	Notas Crédito Bancarias	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
041 - NOTAS DEBITO 139 - NOTAS DEBITO	Notas Debito	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
041 - NOTAS DEBITO 140 - NOTAS DEBITO BANCARIAS	Notas Debito Bancarias	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
051 - REGISTROS 187 - REGISTROS	Registro De Glosa	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico se elimina.
058 - TRASLADOS BANCARIOS 196 - TRASLADOS BANCARIOS	Traslados Bancarios	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
OFICINA PRODUCTORA: 1317 - CONTRATACIÓN Y COMPRAS								
003 - ANULACIONES 052 - ANULACIÓN BAJA DE MERCANCIA	Anulación Baja De Mercancía	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
003 - ANULACIONES 053 - ANULACIÓN DESPACHO DE MERCANCIA	Anulación Despacho De Mercancía	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
003 - ANULACIONES 054 - ANULACIÓN ORDEN DE COMPRA	Anulación Orden De Compra	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
003 - ANULACIONES 055 - ANULACIÓN REQUISICIÓN DE MERCANCIA	Anulación Requisición De Mercancía	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
003 - ANULACIONES 056 - ANULACIÓN SALIDA DE MERCANCIA	Anulación Salida De Mercancía	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
003 - ANULACIONES 057 - ANULACIÓN SOLICITUD DE COTIZACIÓN	Anulación Solicitud De Cotización	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
003 - ANULACIONES 058 - ANULACIÓN TRASLADO DE MERCANCIA	Anulación Traslado De Mercancía	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
004 - BAJAS POR CONSUMO 059 - BAJAS POR CONSUMO	Bajas Por Consumo	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
014 - CONTRATOS 064 - CERTIFICADOS	Certificados De Recepción De Propuestas	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico se elimina.
014 - CONTRATOS 080 - CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	Acta De Adición	2	8				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
	Acta De Aprobación De Pólizas							
	Acta De Entrega Del Bien Y/O Servicio							
	Acta De Entrega O Restitución Del Bien							
	Acta De Finalización De Contrato							
	Acta De Inicio De Contrato							
	Acta De Liquidación De Contrato							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Acta De Supervisión De Contrato							
	Acta De Terminación Anticipada							
	Afiliación A Sistema General De Seguridad Social							
	Ampliación Póliza							
	Asignación De Supervisión							
	Cedula Del Contratista (O Representante Legal) - Copia							
	Certificado De Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)							
	Certificado De Antecedentes Fiscales (CGR)							
	Certificado De Antecedentes Penales (Pasado Judicial)							
	Certificado De Contratación							
	Certificado De Estudio (Todos) - Copia							
	Certificado De Existencia Y Representación Legal (Cámara Y Comercio)							
	Certificado De Seguridad Social Y Parafiscales (Paz y salvo)							
	Comunicación Oficial (Copias)							
	Concepto Técnico							
	Formato Información Tributaria RUT							
	Formato Único De Bienes Y Rentas							
	Garantías Únicas - Pólizas							
	Hoja De Vida DAFP							
	Libreta Militar - Copia							
	Manifestación De Interés							
	Minuta Del Contrato							
	Observaciones A Evaluaciones							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Propuesta Técnica / Ofertas Y/O Cotizaciones Y Anexos							
	Prórroga Del Contrato							
	Recibo De Pago De Las Pólizas							
	Soporte De Pago De Seguridad Social (Mensual)							
014 - CONTRATOS 081 - CONTRATO DE COMODATO	Acta De Adición	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
	Acta De Aprobación De Pólizas							
	Acta De Entrega Del Bien Y/O Servicio							
	Acta De Entrega O Restitución Del Bien							
	Acta De Finalización De Contrato							
	Acta De Inicio De Contrato							
	Acta De Liquidación De Contrato							
	Acta De Supervisión De Contrato							
	Acta De Terminación Anticipada							
	Afiliación A Sistema General De Seguridad Social							
	Ampliación Póliza							
	Asignación De Supervisión							
	Cedula Del Contratista (O Representante Legal) - Copia							
	Certificado De Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)							
	Certificado De Antecedentes Fiscales (CGR)							
	Certificado De Antecedentes Penales (Pasado Judicial)							
	Certificado De Contratación							
	Certificado De Estudio (Todos) - Copia							
	Certificado De Existencia Y Representación Legal (Cámara Y Comercio)							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Certificado De Seguridad Social Y Parafiscales (Paz y salvo)							
	Comunicación Oficial (Copias)							
	Concepto Técnico							
	Evaluación Propuestas- Financiera-Jurídica Y Técnica							
	Formato Información Tributaria RUT							
	Formato Único De Bienes Y Rentas							
	Garantías Únicas - Pólizas							
	Hoja De Vida DAFP							
	Libreta Militar - Copia							
	Minuta Del Contrato							
	Observaciones A Evaluaciones							
	Propuesta Técnica / Ofertas Y/O Cotizaciones Y Anexos							
	Prórroga Del Contrato							
	Recibo De Pago De Las Pólizas							
014 - CONTRATOS 082 - CONTRATO DE CONSULTORIA E INTERVENTORIA	Acta De Adición	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
	Acta De Anticipo De Contrato							
	Acta De Aprobación De Pólizas							
	Acta De Audiencia Adjudicación Contrato							
	Acta De Cierre De Convocatoria O Licitación							
	Acta De Conformación De Lista							
	Acta De Entrega Del Bien Y/O Servicio							
	Acta De Finalización De Contrato							
	Acta De Inicio De Contrato							
	Acta De Liquidación De Contrato							
	Acta De Supervisión De Contrato							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Acta De Terminación Anticipada							
	Adendas / Observaciones A Pliegos							
	Afiliación A Sistema General De Seguridad Social							
	Ampliación Póliza							
	Asignación De Supervisión							
	Aviso Convocatoria							
	Cedula Del Contratista (O Representante Legal) - Copia							
	Certificado De Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)							
	Certificado De Antecedentes Fiscales (CGR)							
	Certificado De Antecedentes Penales (Pasado Judicial)							
	Certificado De Contratación							
	Certificado De Disponibilidad Presupuestal - Cdp							
	Certificado De Estudio (Todos) - Copia							
	Certificado De Existencia Y Representación Legal (Cámara Y Comercio)							
	Certificado De Experiencia Laboral							
	Certificado De Registro Presupuestal - Crp							
	Certificado De Seguridad Social Y Parafiscales (Paz y salvo)							
	Comunicación Oficial (Copias)							
	Concepto Técnico							
	Estudios De Mercado							
	Estudios Previos							
	Evaluación Propuestas- Financiera-Jurídica Y Técnica							
	Factura O Documento equivalente							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Formato Información Tributaria RUT							
	Garantías Únicas - Pólizas							
	Hoja De Vida DAFP							
	Libreta Militar - Copia							
	Manifestación De Interés							
	Minuta Del Contrato							
	Observaciones A Evaluaciones							
	Oficio Arl							
	Pliego Definitivo							
	Pre-Pliegos O Términos De Condiciones							
	Propuesta Técnica / Ofertas Y/O Cotizaciones Y Anexos							
	Prórroga Del Contrato							
	Recibo De Pago De Las Pólizas							
	Resolución Adjudicación Contrato - Copia							
	Resolución De Apertura De Proceso - Copia							
	Soporte De Pago (Totales O Parciales)							
	Soporte De Pago De Seguridad Social (Mensual)							
	Tarjeta Profesional - Copia							
014 - CONTRATOS 083 - CONTRATO DE OBRA	Acta De Adición	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
	Acta De Anticipo De Contrato							
	Acta De Aprobación De Pólizas							
	Acta De Audiencia Adjudicación Contrato							
	Acta De Cierre De Convocatoria O Licitación							
	Acta De Conformación De Lista							
	Acta De Entrega Del Bien Y/O Servicio							
	Acta De Finalización De Contrato							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Acta De Inicio De Contrato							
	Acta De Liquidación De Contrato							
	Acta De Supervisión De Contrato							
	Acta De Terminación Anticipada							
	Adendas / Observaciones A Pliegos							
	Afiliación A Sistema General De Seguridad Social							
	Ampliación Póliza							
	Asignación De Supervisión							
	Aviso Convocatoria							
	Cedula Del Contratista (O Representante Legal) - Copia							
	Certificado De Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)							
	Certificado De Antecedentes Fiscales (CGR)							
	Certificado De Antecedentes Penales (Pasado Judicial)							
	Certificado De Contratación							
	Certificado De Copnia - Copia							
	Certificado De Disponibilidad Presupuestal - Cdp							
	Certificado De Estudio (Todos) - Copia							
	Certificado De Existencia Y Representación Legal (Cámara Y Comercio)							
	Certificado De Experiencia Laboral							
	Certificado De Registro Presupuestal - Crp							
	Certificado De Seguridad Social Y Parafiscales (Paz y salvo)							
	Comunicación Oficial (Copias)							
	Concepto Técnico							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Estudios De Mercado							
	Estudios Previos							
	Evaluación Propuestas- Financiera-Jurídica Y Técnica							
	Factura O Documento equivalente							
	Formato Información Tributaria RUT							
	Garantías Únicas - Pólizas							
	Hoja De Vida DAFP							
	Libreta Militar - Copia							
	Manifestación De Interés							
	Minuta Del Contrato							
	Observaciones A Evaluaciones							
	Oficio Arl							
	Planos (Estructurales, Eléctricos, Fachada Y Demás)							
	Pliego Definitivo							
	Pre-Pliegos O Términos De Condiciones							
	Presupuesto De Obra							
	Propuesta Técnica / Ofertas Y/O Cotizaciones Y Anexos							
	Prórroga Del Contrato							
	Recibo De Pago De Las Pólizas							
	Resolución Adjudicación Contrato - Copia							
	Resolución De Apertura De Proceso - Copia							
	Soporte De Pago (Totales O Parciales)							
	Soporte De Pago De Seguridad Social (Mensual)							
	Tarjeta Profesional - Copia							
014 - CONTRATOS	Acta De Adición	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
084 - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Acta De Anticipo De Contrato							soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
	Acta De Aprobación De Pólizas							
	Acta De Cierre De Convocatoria O Licitación							
	Acta De Conformación De Lista							
	Acta De Entrega Del Bien Y/O Servicio							
	Acta De Finalización De Contrato							
	Acta De Inicio De Contrato							
	Acta De Liquidación De Contrato							
	Acta De Supervisión De Contrato							
	Acta De Terminación Anticipada							
	Adendas / Observaciones A Pliegos							
	Afiliación A Sistema General De Seguridad Social							
	Ampliación Póliza							
	Asignación De Supervisión							
	Aviso Convocatoria							
	Cedula Del Contratista (O Representante Legal) - Copia							
	Certificado De Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)							
	Certificado De Antecedentes Fiscales (CGR)							
	Certificado De Antecedentes Penales (Pasado Judicial)							
	Certificado De Contratación							
	Certificado De Disponibilidad Presupuestal - Cdp							
	Certificado De Estudio (Todos) - Copia							
	Certificado De Existencia Y Representación Legal (Cámara Y Comercio)							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Certificado De Experiencia Laboral							
	Certificado De Registro Presupuestal - Crp							
	Certificado De Seguridad Social Y Parafiscales (Paz y salvo)							
	Comunicación Oficial (Copias)							
	Concepto Técnico							
	Estudios De Mercado							
	Estudios Previos							
	Evaluación Propuestas- Financiera-Jurídica Y Técnica							
	Factura O Documento equivalente							
	Formato Información Tributaria RUT							
	Garantías Únicas - Pólizas							
	Hoja De Vida DAFP							
	Libreta Militar - Copia							
	Manifestación De Interés							
	Minuta Del Contrato							
	Observaciones A Evaluaciones							
	Oficio Arl							
	Pliego Definitivo							
	Pre-Pliegos O Términos De Condiciones							
	Propuesta Técnica / Ofertas Y/O Cotizaciones Y Anexos							
	Prórroga Del Contrato							
	Recibo De Pago De Las Pólizas							
	Resolución Adjudicación Contrato - Copia							
	Resolución De Apertura De Proceso - Copia							
	Soporte De Pago (Totales O Parciales)							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Soporte De Pago De Seguridad Social (Mensual)							
	Tarjeta Profesional - Copia							
014 - CONTRATOS 085 - CONTRATO DE SEGUROS	Acta De Adición	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
	Acta De Anticipo De Contrato							
	Acta De Aprobación De Pólizas							
	Acta De Audiencia Adjudicación Contrato							
	Acta De Cierre De Convocatoria O Licitación							
	Acta De Conformación De Lista							
	Acta De Entrega Del Bien Y/O Servicio							
	Acta De Finalización De Contrato							
	Acta De Inicio De Contrato							
	Acta De Liquidación De Contrato							
	Acta De Supervisión De Contrato							
	Acta De Terminación Anticipada							
	Adendas / Observaciones A Pliegos							
	Afiliación A Sistema General De Seguridad Social							
	Ampliación Póliza							
	Asignación De Supervisión							
	Aviso Convocatoria							
	Cedula Del Contratista (O Representante Legal) - Copia							
	Certificado De Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)							
	Certificado De Antecedentes Fiscales (CGR)							
	Certificado De Antecedentes Penales (Pasado Judicial)							
	Certificado De Contratación							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Certificado De Disponibilidad Presupuestal - Cdp							
	Certificado De Estudio (Todos) - Copia							
	Certificado De Existencia Y Representación Legal (Cámara Y Comercio)							
	Certificado De Experiencia Laboral							
	Certificado De Registro Presupuestal - Crp							
	Certificado De Seguridad Social Y Parafiscales (Paz y salvo)							
	Comunicación Oficial (Copias)							
	Concepto Técnico							
	Estudios De Mercado							
	Estudios Previos							
	Evaluación Propuestas- Financiera-Jurídica Y Técnica							
	Factura O Documento equivalente							
	Formato Información Tributaria RUT							
	Formato Único De Bienes Y Rentas							
	Garantías Únicas - Pólizas							
	Hoja De Vida DAFP							
	Libreta Militar - Copia							
	Manifestación De Interés							
	Minuta Del Contrato							
	Observaciones A Evaluaciones							
	Pliego Definitivo							
	Pre-Pliegos O Términos De Condiciones							
	Propuesta Técnica / Ofertas Y/O Cotizaciones Y Anexos							
	Prórroga Del Contrato							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Recibo De Pago De Las Pólizas							
	Registro Único De Proponentes							
	Resolución Adjudicación Contrato - Copia							
	Resolución De Apertura De Proceso - Copia							
	Soporte De Pago (Totales O Parciales)							
	Soporte De Pago De Seguridad Social (Mensual)							
014 - CONTRATOS 086 - CONTRATO DE SUMINISTROS	Acta De Adición	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
	Acta De Anticipo De Contrato							
	Acta De Aprobación De Pólizas							
	Acta De Audiencia Adjudicación Contrato							
	Acta De Cierre De Convocatoria O Licitación							
	Acta De Conformación De Lista							
	Acta De Entrega Del Bien Y/O Servicio							
	Acta De Finalización De Contrato							
	Acta De Inicio De Contrato							
	Acta De Liquidación De Contrato							
	Acta De Supervisión De Contrato							
	Acta De Terminación Anticipada							
	Adendas / Observaciones A Pliegos							
	Afiliación A Sistema General De Seguridad Social							
	Ampliación Póliza							
	Asignación De Supervisión							
	Aviso Convocatoria							
	Cedula Del Contratista (O Representante Legal) - Copia							
	Certificado De Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Certificado De Antecedentes Fiscales (CGR)							
	Certificado De Antecedentes Penales (Pasado Judicial)							
	Certificado De Contratación							
	Certificado De Disponibilidad Presupuestal - Cdp							
	Certificado De Estudio (Todos) - Copia							
	Certificado De Existencia Y Representación Legal (Cámara Y Comercio)							
	Certificado De Experiencia Laboral							
	Certificado De Registro Presupuestal - Crp							
	Certificado De Seguridad Social Y Parafiscales (Paz y salvo)							
	Comunicación Oficial (Copias)							
	Concepto Técnico							
	Estudios De Mercado							
	Estudios Previos							
	Evaluación Propuestas- Financiera-Jurídica Y Técnica							
	Factura O Documento equivalente							
	Formato Información Tributaria RUT							
	Garantías Únicas - Pólizas							
	Hoja De Vida DAFP							
	Libreta Militar - Copia							
	Manifestación De Interés							
	Minuta Del Contrato							
	Observaciones A Evaluaciones							
	Oficio Arl							
	Pliego Definitivo							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Pre-Pliegos O Términos De Condiciones							
	Propuesta Técnica / Ofertas Y/O Cotizaciones Y Anexos							
	Prórroga Del Contrato							
	Recibo De Pago De Las Pólizas							
	Resolución Adjudicación Contrato - Copia							
	Resolución De Apertura De Proceso - Copia							
	Soporte De Pago (Totales O Parciales)							
	Soporte De Pago De Seguridad Social (Mensual)							
	Tarjeta Profesional - Copia							
019 - DESPACHOS DE MERCANCIA 102 - DESPACHOS DE MERCANCIA	Despachos De Mercancía	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
020 - DEVOLUCIÓN DE BAJAS POR CONSUMO 103 - DEVOLUCIÓN DE BAJAS POR CONSUMO	Devolución De Bajas Por Consumo	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
021 - DEVOLUCIÓN DE ENTRADA 104 - DEVOLUCIÓN DE ENTRADA	Devolución De Entrada	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
022 - DEVOLUCIONES DE DESPACHOS 105 - DEVOLUCIONES DE DESPACHOS	Devoluciones De Despachos	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
026 - ENTRADAS DE ACTIVOS FIJOS 071 - COMPRA DE ACTIVOS	Orden Compra De Activos	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
026 - ENTRADAS DE ACTIVOS FIJOS 127 - INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS - DONACIONES	Ingresos Por Aprovechamientos - Donaciones	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
027 - ENTRADAS DE MERCANCIA 109 - ENTRADA DE MERCANCIA	Entrada De Mercancía	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
027 - ENTRADAS DE MERCANCIA 127 - INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS - DONACIONES	Ingresos Por Aprovechamientos - Donaciones	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
027 - ENTRADAS DE MERCANCIA 142 - ORDEN DE COMPRA	Orden De Compra	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
035 - INFORMES 126 - INFORMES	2193 - Contratación Informe Mensual De Contratación - SIA	2	5				X	Se conserva en AG por (2) años en AC por tres años (3) y se elimina ya que el original se debe conservarse en la Oficina de Planeación, Calidad o la que hagas sus veces, como soporte del informe institucional.
037 - INVENTARIOS 131 - INVENTARIOS	Inventario De Almacén	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
053 - REQUISICIÓN DE MERCANCIA 190 - REQUISICIÓN DE MERCANCIA	Requisición De Mercancía	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
057 - TRASLADOS 197 - TRASLADOS ENTRE BODEGAS	Traslados Entre Bodegas	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
OFICINA PRODUCTORA: 1318 - GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO								
001 - ACTAS 013 - ACTA DE COMITÉ DE EMERGENCIAS	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Convocatoria a reunión							Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
001 - ACTAS 016 - ACTA DE COMITÉ DE GESTIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	Acta De Reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Convocatoria a reunión							
001 - ACTAS 043 - ACTA DE MANTENIMIENTO	Acta De Baja De Bienes	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
	Acta De Entrega O Restitución Del Bien							
	Acta De Reunión							
	Convocatoria a reunión							
026 - ENTRADAS DE ACTIVOS FIJOS 142 - ORDEN DE COMPRA	Orden De Compra	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
035 - INFORMES 126 - INFORMES	2193 - Insfraestructura Física Y Tecnología	2	5				X	Se conserva en AG por (2) años en AC por tres años (3) y se elimina ya que el original se debe conservarse en la Oficina de Planeación, Calidad o la que hagas sus veces, como soporte del informe institucional.
	Carder							
	Informe Ideam							
037 - INVENTARIOS 128 - INVENTARIO ACTIVOS POR DEPENDENCIA	Informe De Activos Detallado Por Procesos	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
037 - INVENTARIOS 131 - INVENTARIOS	Equipos E Insumos	2	18				X	Se Conserva dos (2) años en AG, se transfiere y elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012.
050 - RECLAMACIONES 184 - RECLAMACIONES COMPAÑÍA ASEGURADORA	Reclamación Compañía Aseguradora	2	8				X	Transcurrido el tiempo del archivo de gestión de conserva en el AC según el tiempo estimado, para luego ser eliminado
	Soporte De Pago Compañía Aseguradora							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
056 - SOPORTES 192 - SOPORTES	Soporte Entrega De Desechos	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico se elimina.
OFICINA PRODUCTORA: 1319 - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN								
001 - ACTAS 004 - ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO	Acta De Reunión Convocatoria a reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
001 - ACTAS 018 - ACTA DE COMITÉ DE GOBIERNO EN LÍNEA Y GESTION DE LA INFORMACIÓN	Acta De Reunión Convocatoria a reunión	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se utiliza el Medio Técnico establecido por la institución para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la ESE.
010 - COMUNICADOS 073 - COMUNICADOS EXTERNOS	Comunicaciones Oficiales enviadas	2	18		X			Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.
010 - COMUNICADOS 074 - COMUNICADOS INTERNOS	Comunicaciones Oficiales Ingresadas	2	18		X			Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.
015 - CRONOGRAMA ACTIVIDADES 095 - CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Cronograma De Transferencias Documentales	2	4				X	Documento no hace parte de la documentación de archivo, será conservado en calidad hasta tanto cese su vigencia
029 - EVALUACION DE HISTORIAS CLÍNICAS 114 - EVALUACION DE HISTORIAS CLÍNICAS	Historias Clínicas De Enfermería Historias Clínicas Guía Crecimiento Y Desarrollo Historias Clínicas Medicas Historias Guía Hipertensiva	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico se elimina.
033 - HISTORIAS CLINICAS 120 - FORMATOS	Formato De Consentimiento Informado Consulta Externa Formato De Consentimiento Informado Dispositivo Subdérmico	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico se elimina.

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Formato De Consentimiento Informado Diu							
	Formato De Consentimiento Informado Hospitalización							
	Formato De Consentimiento Informado Jadele							
	Formato De Consentimiento Informado Laboratorio							
	Formato De Consentimiento Informado P Y P							
	Formato De Consentimiento Informado Terapia Física							
	Formato De Consentimiento Informado Urgencias							
033 - HISTORIAS CLINICAS 124 - HISTORIAS CLINICAS	Balance De Liquidos	7	13			X	X	Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios (7 años) se debe realizar la selección de las historias clínicas más completas en su contenido y aquellas cuyos criterios de conservación sean definidos por el Comité de Historias Clínicas de la entidad, teniendo en cuenta que son documentos probatorios. Se trasfieren al AC para su conservación por 13 años.
	Consejería Post Test Para Vih							
	Dictamen Sexológico							
	Formato De Historia Clínica Extramural							
	Historia Neonatal							
	Historias Clínicas Atención Ambulatoria							
	Historias Clínicas Control Programas (Hta Dm Cyd Gestante Etc.)							
	Historias Clínicas De Odontología Atención De Urgencias							
	Historias Clínicas De Urgencias							
	Historias Clínicas Psicología							
	Hoja De Epicrisis							
	Hoja De Evolución							
	Hoja De Identificación Y Resumen De Atenciones							
	Hoja De Tratamientos							
	Notas De Enfermería							
	Ordenes Médicas							

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Firma: _____
Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
	Partograma							
	Resultados apoyo diagnóstico							
	Retiro O Salida Voluntaria							
	Signos Vitales							
	Tarjeta De Medicamentos							
035 - INFORMES 126 - INFORMES	Archivo - Furag	2	5				X	Se conserva en AG por (2) años en AC por tres años (3) y se elimina ya que el original se debe conservarse en la Oficina de Planeación, Calidad o la que hagas sus veces, como soporte del informe institucional.
	Datos Indicadores							
	Informe Alto Costo Cáncer - Res 0247/2014							
	Informe Atención Niños Adolescentes Y Gestantes - Res 2175/2015							
	Informe Autos De La Corte - Desplazados							
	Informe Circular Externa Única - SUPERSALUD							
	Informe De Familias En Acción							
	Informe Inventario Hardware							
	Informe Iras Y Edas							
	Informe Medicamentos Pendientes - Resolución 1604/2013							
	Informe Pasivocol - Pasivo Pensional							
	Informe Pesos Y Tallas							
	Informe Resolución 4505							
	Informe Topicaciones De Fluor En Barniz							
	Sistema De Información De Precios De Medicamentos – Sismed							
	Vacunación - Pai							
037 - INVENTARIOS 129 - INVENTARIO DOCUMENTAL	Inventario Documental	99	0		X			Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en el archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor

CODIGOS - SERIE Y SUBSERIE	Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A G	A C	CT	E	MT	S	
037 - INVENTARIOS 130 - INVENTARIO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Inventario Transferencias Primarias	99	0		X			Se debe conservar en el AG por ser instrumento que permite realizar consultas al Archivo Central de los documentos transferidos.
051 - REGISTROS 120 - FORMATOS	Radicación De Cuentas Por Pagar	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico se elimina.
051 - REGISTROS 162 - PLANILLAS DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Planillas De Distribución De Documentos	2	4				X	Documento no hace parte de la documentación de archivo, será conservado en calidad hasta tanto cese su vigencia
055 - SOLICITUDES 064 - CERTIFICADOS	Certificados De No Haber Historia Clínica	2	8				X	Cumplido dos (2) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se recomienda MT para la conservación, el físico se elimina.

Convenciones:
A G: Archivo Gestión **A C** Archivo Central. **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **M:** Microfilmación u otros **S:** Selección

Registro de Elaboración: día**:14** mes**: 03** año**: 2019**

Firma: _____

Funcionario responsable Grupo Productor