



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ
DE BELÉN DE UMBRÍA
NIT: 891.408.918-1

CÓDIGO: GI-FR-006
VERSIÓN: PRIMERA
FECHA: 14-07-2023

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE BELEN DE UMBRIA
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
OFICINA PRODUCTORA: 100 - DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA									
100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Papel	2	8				X	Serie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad. Además, de facilitar la participación ciudadana en las decisiones del Estado. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Fallo de primera o segunda instancia, según corresponda, tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 55, Ley 80 de 1993 Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. cumplido el tiempo de retención disposición final selección, Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionarán aquellas Tutelas que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta E.S.E Hospital San José Belén de umbría, relacionados con los temas misionales. se realizara selección por muestreo cualitativo la muestra seleccionada se conservará en su soporte original se realizará un proceso de selección del 20% la producción documental anual, ya que el volumen documental es medio, La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, la serie y subserie seleccionadas se digitalizaran, la serie y subserie no seleccionadas se eliminaran, mediante el proceso de picado de papel, ambas actividades estaran a cargo de la dependencia de Gestión de la Información.
100.01.01	ACCIONES DE TUTELA	Papel							
	*Demanda	Papel							
	*Auto de admisión de la demanda	Papel							
	*Notificación de la demanda	Papel							
	*Contestación de la demanda	Papel							
	*Auto decretando pruebas	Papel							
	*Fallo de primera instancia	Papel							
	*Escrito de recurso	Papel							
	*Auto de admisión de recurso	Papel							
	*Notificación del recurso	Papel							
	*Contestación del recurso	Papel							
	*Auto decretando pruebas	Papel							
	*Auto de resolución de recurso	Papel							
100.02	ACTAS	Papel	2	8	X				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, la Serie y Subserie documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo 10 años se conservara dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años cumplido el tiempo de retención disposición final. Será conservado totalmente por poseer
100.02.01	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	Papel							
	*Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Papel							valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Institucional de Gestión y desempeño, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Registro de asistencia	Papel							
100.02	ACTAS	Papel							Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015, la Series y Subseries documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente. El acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial tiene un tiempo mínimo de 10 años, contados a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores.se conservara dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido el tiempo de retención disposición final Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de conciliación y Defensa Juridica, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100.02.02	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JURÍDICA	Papel							
	*Acta de Comité de Conciliación y Defesa Jurídica	Papel	2	8	X				
	*Registro de asistencia	Papel							
100.02	ACTAS	Papel							Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, la Serie y Subserie documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años se conservara dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido el tiempo de retención disposición Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de coordinación de Sistema de Control Interno, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100.02.03	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Papel							
	*Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Papel	2	8	X				
	*Acta de comité de coordinación del sistema de control interno	Papel							
	*Registro de asistencia	Papel							
100.02	ACTAS	Papel							Documento en el que relaciona los temas tratados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo con base en las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. la Serie y Subserie documentales se conservaran en su soporte original,tiempos de retención mínimo 20 años. Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016. Los tiempos de retención, se cuentan a
100.02.04	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Papel							
	Convocatoria a elección comité	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Lista de elegibles	Papel	2	18	X				partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. cumplido el tiempo de retención disposición final conservación total, ya que en el Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo se tratan temas que garantiza que los riesgos de accidentes y enfermedades a causa del trabajo, sean reducidos al máximo, En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.	Papel							
	*Acto administrativo de conformación del comité	Papel							
	*Comunicación interna citación a comité	Papel							
	*Actas de Comité Paritario de Salud	Papel							
100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Papel	2	18	X				Son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. la Serie y Subserie documentales se conservaran en su soporte original, tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención, disposición final conservación total de los acuerdos por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades con el fin de generar obligaciones y derechos debido a las coyunturas sociales, políticas económicas y gubernamentales, En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
100.03.05	ACUERDOS	Papel							
	*Acuerdo	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Papel	2	18	X				Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración, la Series y Subseries documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y Dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total de las resoluciones por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades con el fin de generar obligaciones y derechos en razón de las coyunturas sociales, políticas económicas y gubernamentales de la E.S.E. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
100.03.06	RESOLUCIONES	Papel							
	*Resolución	Papel							
100.04	CIRCULARES	Papel	2	18	X				En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la E.S.E Hospital San José Belén de umbría. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 20 años Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (18) años en el Archivo Central, disposición final se recomienda la conservación permanente, ya que permite evidenciar las actuaciones administrativas de carácter obligatorio, En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán
100.04.07	CIRCULARES DISPOSITIVAS	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Circular Dispositivas	Papel							digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
100.04	CIRCULARES	Papel	2	3		X			La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. El tiempo mínimo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años, ya que este documento es de carácter netamente informativo. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención Se estable la disposición final eliminación, puesto que el documento es de carácter informativo sobre las actividades administrativas de la E.S.E. Hospital San José. Seguir el procedimiento establecido en el acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación en el artículo 22
100.04.08	CIRCULARES INFORMATIVAS	Papel							
	*Circulares Informativas	Papel							
100.05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Papel	2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001, la Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación ya que son copias de las comunicaciones y estas se encuentran conservadas en cada uno los expedientes de acuerdo a su trámite, la eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, la dependencia a cargo de dicha actividad sera Gestión de la Información.
100.05.09	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	Papel							
	*Copia de comunicaciones oficiales	Papel							
	*Acta cierre anual de consecutivo	Papel							
	*Listado de números radicados anulados	Papel							
100.05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Papel							Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
100.05.10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	Papel	2	8		X			consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001, la Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación ya que son copias de las comunicaciones y estas se encuentran conservadas en cada uno los expedientes de acuerdo a su trámite, la eliminación se realizará con lo estipulado Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara la depencia de Gestión de la información.
	*Copia de comunicaciones oficiales	Papel							
	*Actas cierre anual de consecutivo	Papel							
	*Listado de números radicados anulados	Papel							
100.06	DERECHOS DE PETICIÓN	Papel	2	8					Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. La Serie documental se conservarán en su soporte original, tiempo mínimo de retención 10 años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final se seleccionará una muestra cuantitativa y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. - Seleccionar el 50% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - Seleccionar el 30% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar el 50% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. - Seleccionar el 50% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198
	*Solicitud Derecho de Peticion	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Respuesta Derecho de Petición	Papel							de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar el 50% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia, la información restante se eliminara Siempre y cuando la información a la que se refiere, esté contenida en documentos con características de archivo y por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, • Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. • Decreto 1080 de 2015 • Circular Externa del AGN 03 de 2015.
100.07	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel							
100.07	INFORMES	Papel	2	8					Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E Hospital san jose, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se establece disposición final eliminación porque terminado su valor administrativo, no soporta valores secundarios. La decisión de eliminar documentos debe hacerse al cumplir los tiempos establecidos, en la Tabla de Retención Documental, y es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga
100.07.11	INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES	Papel							
	*Hoja de vida del indicador	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Matriz de despliegue de indicadores	Papel							sus veces garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación, para realizar el proceso de eliminación deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario documental y seguir el procedimiento establecido en el acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación en el artículo 22.
	*Informe de comportamiento de indicadores de gestión	Papel							
100.07	INFORMES	Papel							Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, disposicion final conservación total por ser documentos de importancia para la E.S.E. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
100.07.12	INFORMES DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Papel							
	*Acta de reunión	Papel	2	8	X				
	*Registro de asistencia	Papel							
	*Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	Papel							
100.07	INFORMES	Papel							Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada” Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013. La Series y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final consernacion total toda vez que que muestra los avances de la E.S.E en los temas tales como Presupuesto, Gestión, Acciones de mejoramiento de la entidad Cumplimiento de metas Contratación Impactos de la gestión.La serie y subserie en su soporte original, seran digitalizadas esta actividad se realizara por la dependencia de Gestión de la Información. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original. serán digitalizadas como una de las
100.07.13	INFORMES DE RENDICION DE CUENTA FISCAL	Papel							
	*Comunicación oficial – oficio remitatorio a Contraloría de la República	Papel	2	8	X				

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Informe de rendición de cuenta fiscal	Papel							estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
100.07	INFORMES	Papel	2	8	X				Los Informes de Seguimiento del Plan Bienal de Inversiones Públicas en Salud, son documentos en los cuales se da cuenta del seguimiento a la ejecución de dichos planes, en cuanto a los recursos invertidos y los productos entregados por cada proyecto asociado al Plan, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente el tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del plan. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. La subserie Informes de Seguimiento del Plan Bienal de Inversiones Públicas en Salud, presenta algunos valores secundarios, y un bajo volumen de producción, lo cual permite considerar su Conservación Total. Sus valores Patrimoniales son importantes ya que evidencian como el ente territorial ejecuto los recursos y materializo los planes y proyectos para implementar una mejor prestación de los servicios de salud en su jurisdicción. Por tanto una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central la documentación será transferida en su soporte original al Archivo histórico para su conservación permanente esta recomendación la realiza el banco terminológico. Dadas las circunstancias que no contamos con archivo historico, se prolongara su tiempo de retención en el Archivo Central, En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
100.07.14	INFORMES DE SIGUIIMIENTO DE PLAN BIENAL DE INVERSIONES PÚBLICA EN SALUD	Papel							
	*Informes de Seguimiento al Plan	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
100.08	MANUALES	Electronico(PDF)	2	8	X				Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad la Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total, Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el
100.08.15	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Papel							
	*Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	Papel							
100.09	PLANES	Papel	2	18	X				Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención Se recomienda la conservación total, por ser documentos de importancia para la ESE. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas esta actividad se realizara por la dependencia de Gestion de la Información.
100.09.16	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	Papel							
	*Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	*Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo	Papel							
	*Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Papel							
100.09	PLANES	Papel							Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo minimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, tiempo suficiente para
100.09.17	PLANES ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Papel	2	8	X				que se finalicen los trámites al entrar en vigor un nuevo Plan. Así mismo, este tiempo permite responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales disposición final conservación total, El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), refleja las estrategias de carácter institucional que sean venido desarrollando dentro de la E.S.E Hospital San Jose, para a la lucha contra la corrupción en términos de prevención y mitigación de riesgos de corrupción, acceso ágil y sencillo a los trámites y servicios. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
	*Registro de publicación en web	Papel							
100.09	PLANES	Papel							Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente El tiempo mínimo de retención es de veinte (20) años en los que se contemplan los 10 años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las
100.09.18	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Plan Anual de Adquisiciones	Papel	2	18				X	adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y Dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección cualitativa extrínseca cronológica. La subserie Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Estas pueden ser canceladas, revisadas o modificadas, por lo cual no representan un compromiso u obligación por parte de la entidad. Por ese motivo, una vez cumplido el tiempo de retención debe seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra representativa de los diferentes planes que pudo tener la entidad. El resto de la documentación se puede eliminar siguiendo los protocolos establecidos por el AGN. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas esta actividad se realizara por la dependencia de Gestión de la Información.
100.09	PLANES	Papel	2	8				X	Los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud y Protección Social determine que sean de control especial, para los departamentos de Colombia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de diez (10) años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del Plan. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección. La subserie Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud, presenta algunos valores secundarios de tipo patrimonial para la entidad y un alto volumen de producción, lo cual permite considerar la selección sistemática cronológica, es decir que se propone conservar en su soporte original los Planes de cada cuatro años que coincidan con el cierre del periodo del Gobernador. Los demás Planes, es decir los que coinciden con la mitad del periodo del Gobernador, El resto de la documentación se puede eliminar siguiendo los protocolos establecidos por el AGN. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas esta actividad se realizara por la dependencia de Gestión de la Información.
100.09.19	PLANES BIENALES DE INVERSIONES PÚBLICAS EN SALUD	Papel							
	*Plan	Papel							
	*Registros de Proyectos	Papel							
	*Conceptos de evaluación y probación de proyectos	Papel							
	*Informes de ejecución de proyectos	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
100.09	PLANES	Papel	2	8	X				Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, tiempo suficiente para que se finalicen los trámites al entrar en vigor un nuevo Plan. Así mismo, este tiempo permite responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales disposición final conservación total, ya que el plan detalla las estrategias y medidas adoptadas, buscando alcanzar el objetivo de la de la E.S.E. Hospital San José previamente definido. El resto de la documentación se puede eliminar siguiendo los protocolos establecidos por el AGN. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas esta actividad se realizara por la dependencia de Gestión de la Información.
100.09.20	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Papel							
	*Planes de Acción Institucional	Papel							
	*Informe mensual del plan institucional	Papel							
	*Registro de publicación en web	Electronico (PDF)							
100.09	PLANES	Papel	2	8	X				Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, tiempo suficiente para que se finalicen los trámites al entrar en vigor un nuevo Plan. Así mismo, este tiempo permite responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales disposición final conservación total, puesto que el plan permite acercarse al contexto, Potencia la confianza de los grupos de interés, facilita la toma de decisiones, fomenta la capacidad de transformación de la E.S.E Hospital San José. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
100.09.21	PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO	Papel							
	*Plan de gestión del riesgo	Papel							
	*Mapa de riesgos por dependencia	Papel							
	*Mapa de riegos Institucional	Papel							
	*Acta de reunión	Papel							
	*Informe de gestión del riesgo	Papel							
100.09	PLANES	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
100.09.22	PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Papel	2	18	X				Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y Dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el tramite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
	*Plan de emergencia y contingencia	Papel							
	*Mapa de riesgos	Papel							
	*Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia	Papel							
100.10	PROCESOS JURÍDICOS	Papel	2	8				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinaria, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de prohibición o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la
100.10.23	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Papel							
	*Queja, informe	Papel							
	*Queja, informe	Papel							
	*Auto inhibitorio	Papel							
	*Auto de apertura	Papel							
	*Citación de notificación	Papel							
	*Edicto	Papel							
	*Práctica de pruebas ordenadas	Papel							
	*Recursos de apelación	Papel							
	*Auto de investigación	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Auto de prórroga	Papel							del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final se seleccionara una muestra cuantitativa del 30% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. a los procesos disciplinarios que contengan investigaciones sanciones determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones. con la finalidad de dejar una muestra representativa de los procesos juridicos que pudo tener la entidad. El resto de la documentación se puede eliminar siguiendo los protocolos establecidos por el AGN. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas garantizando siempre el principio de transparencia el acceso a la consulta esta actividad se realizara por la dependencia de Gestión de la Información.
	*Auto de pliego de cargos	Papel							
	*Auto de archivo	Papel							
	*Defensor de oficio	Papel							
	*Auto de pruebas	Papel							
	*Recurso	Papel							
	*Alegatos de conclusión	Papel							
	*Fallo de primera instancia	Papel							
	*Recurso proceso disciplinario	Papel							
	*Fallo de segunda instancia	Papel							
	*Antecedentes disciplinarios	Papel							
	*Resolución	Papel							
100.11	PROGRAMAS	Papel	2	18	X				El programa de Auditorías para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud, es un mecanismo continuo que permite desarrollar las acciones a seguir con el objetivo de orientar la mejora de los resultados de la atención en salud, centrados en el usuario la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y Dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención La disposición final Conservación Total, teniendo en cuenta que esta encaminado a solucionar los problemas de calidad que están afectando directamente a los usuarios, en la medida en que no se obtiene la satisfacción de sus necesidades o expectativas y no se obtiene el resultado esperado en dicha atención. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
100.11.24	PROGRAMAS DE AUDITORÍAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCION EN LA SALUD	Papel							
	*Diagnostico	Papel							
	*Programa	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
100.12	PROYECTO DE ACUERDO	Papel	2	7	X				Propuesta, para ser elevada a acuerdo, que se somete a estudio y aprobación, presentada por quien tiene la facultad para hacerlo se conservará en su soporte original a partir al cierre del expediente se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de siete (7) años en el archivo central cumplido su tiempo de retencion, disposición final conservación total, puesto que es un documento de iniciativa de la Sudirección Administrativa avaladas por el gerente en el cual se propone una iniciativa que beneficie a la comunidad. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
	*Proyecto de Acuerdo Modificacion Plan de cargos (Inclusion, Modificacion, Eliminacion)	Papel							

Firma Responsable Administrativo

Nombre Juan Esteban Villa Bernal
Cargo Subgerente Administrativo
Fecha _____
Firma _____

Firma Responsable Archivo

Nombre: Carlos Velez Tabares
Cargo Tecnico
Fecha _____
Firma _____

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE BELEN DE UMBRIA
OFICINA PRODUCTORA : JURIDICA

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
102.19	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Electronico (PDF)	2	8				X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección , se seleccionará una muestra cuantitativa del 5% y cualitativa aleatoria para su conservación total. de las acciones de cumplimiento con la administración y cuyo incumplimiento genera graves perjuicios a sus derechos de los usuarios. con la finalidad de dejar una muestra representativa de los diferentes acciones de cumplimiento que pudo tener la entidad. El resto de la documentación se puede eliminar siguiendo los protocolos establecidos por el AGN. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas esta actividad se realizara por la dependencia de Gestión de la Información.
102.19.38	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	Electronico (PDF)							
	*Demanda	Electronico (PDF)							
	*Auto de admisión de la demanda	Electronico (PDF)							
	*Notificación de la demanda	Electronico (PDF)							
	*Contestación de la demanda	Electronico (PDF)							
	*Auto decretando pruebas	Electronico (PDF)							
	*Fallo de primera instancia	Electronico (PDF)							
	*Escrito de recurso	Electronico (PDF)							
	*Auto de admisión de recurso	Electronico (PDF)							
	*Notificación del recurso	Electronico (PDF)							
	*Contestación del recurso	Electronico (PDF)							
	*Auto decretando pruebas	Electronico (PDF)							
	*Auto de resolución de recurso	Electronico (PDF)							
102.19	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Electronico (PDF)							
102.19.39	ACCIONES DE GRUPO	Electronico (PDF)							
	*Demanda	Electronico (PDF)							
	*Auto de admisión de la demanda	Electronico (PDF)							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Notificación de la demanda	Electronico (PDF)	2	8				X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibido la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, tiempo mínimo de retención 10 años a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección , se seleccionará una muestra cuantitativa del 5% y cualitativa aleatoria para su conservación total. de las acciones de grupo interpuestas por un número plural o un conjunto de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales para dichas personas. El resto de la documentación se puede eliminar siguiendo los protocolos establecidos por el AGN. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas para facilitar la consulta, esta actividad se realizara por la dependencia de Gestión de la Información.
	*Contestación de la demanda	Electronico (PDF)							
	*Auto decretando pruebas	Electronico (PDF)							
	*Fallo de primera instancia	Electronico (PDF)							
	*Escrito de recurso	Electronico (PDF)							
	*Auto de admisión de recurso	Electronico (PDF)							
	*Notificación del recurso	Electronico (PDF)							
	*Contestación del recurso	Electronico (PDF)							
	*Auto decretando pruebas	Electronico (PDF)							
	*Auto de resolución de recurso	Electronico (PDF)							
102.19	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Papel	2	8				X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Para las acciones de tutela se recomienda un tiempo de retención de 10 años contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final , se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% y cualitativa aleatoria para su conservación total. de las acciones de tutela. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas para facilitar la consulta, esta actividad se realizara por la dependencia de Gestión de la Información.
102.19.40	ACCIONES DE TUTELA	Papel							
	*Demanda	Papel							
	*Auto de admisión de la demanda	Papel							
	*Notificación de la demanda	Papel							
	*Contestación de la demanda	Papel							
	*Auto decretando pruebas	Papel							
	*Fallo de primera instancia	Papel							
	*Escrito de recurso	Papel							
	*Auto de admisión de recurso	Papel							
	*Notificación del recurso	Papel							
	*Contestación del recurso	Papel							
	*Auto decretando pruebas	Papel							
	*Auto de resolución de recurso	Papel							
102.19	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Papel							Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de
102.19.41	ACCIONES POPULARES	Papel							
	*Demanda	Papel							
	*Auto de admisión de la demanda	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Notificación de la demanda	Papel	2	8				X	Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. tiempo de retención mínimo 10 años esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección, se seleccionará una muestra cuantitativa del 6% y cualitativa aleatoria para su conservación total de las acciones populares. ya que no supera las 80 unidades documentales La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas para facilitar la consulta, esta actividad se realizara por la dependencia de Gestión de la Información.
	*Contestación de la demanda	Papel							
	*Auto decretando pruebas	Papel							
	*Fallo de primera instancia	Papel							
	*Escrito de recurso	Papel							
	*Auto de admisión de recurso	Papel							
	*Notificación del recurso	Papel							
	*Contestación del recurso	Papel							
	*Auto decretando pruebas	Papel							
	*Auto de resolución de recurso	Papel							
102.20	CONCEPTOS	Electronico (PDF)	2	3				X	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 5 años Artículo 55, Ley 80 de 1993 Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención disposición final selección se seleccionará una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa aleatoria para su conservación total, de los conceptos jurídicos relacionados con los contratos de la entidad. selección cuantitativa del 50% de los conceptos Jurídicos de las acciones de tutela, selección cuantitativa del 25% de producción anual de lo derechos de petición derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. selección cuantitativa del 50% producción anual de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos. selección cuantitativa del 7% producción anual de los procesos administrativos contenciosos. vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. selección del 20% producción anual de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Esta subserie es de vital importancia para la E.S.E Hospital San José para el mejoramiento continuo así poder brindar servicios con calidad a nuestros usuarios. La información restante se eliminara Siempre y cuando la información a la que se refiere, esté contenida en documentos con características de archivo y por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, • Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. • Decreto 1080 de 2015 El resto de la documentación se puede eliminar siguiendo los
102.20.42	CONCEPTOS JURÍDICOS	Electronico (PDF)							
	*Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico	Electronico (PDF)							
	*Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico	Electronico (PDF)							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	Concepto jurídico	Electronico (PDF)							protocolos establecidos por el AGN. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas para facilitar la consulta, esta actividad se realizara por la dependencia de Gestión de la Información. • Circular Externa del AGN 03 de 2015. El resto de la documentación se puede eliminar siguiendo los protocolos establecidos por el AGN. La serie y subserie en su soporte original, serán digitalizadas para facilitar la consulta, esta actividad se realizara por la dependencia de Gestión de la Información.
102.21	DERECHOS DE PETICIÓN	Papel							Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. La Serie documental se conservarán en su soporte original, tiempo mínimo de retención 10 años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final se selección. - Seleccionar una muestra cuantitativa del 15% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. - Seleccionar una muestra cuantitativa del 20% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. - Seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de los derechos de petición que expresen

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Solicitud Derecho de Petición	Papel	2	8				X	quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. - Seleccionar una muestra cuantitativa del 50% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. - Seleccionar una muestra cuantitativa del 50% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia, la información restante se eliminara Siempre y cuando la información a la que se refiere, esté contenida en documentos con características de archivo y por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. • Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. • Decreto 1080 de 2015 • Circular Externa del AGN 03 de 2015.
	*Respuesta Derecho de Petición	Papel							
102.22	PROCESOS JURÍDICOS	Papel	2	8				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Los procesos contenciosos administrativos tienen un tiempo mínimo de 10 años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011 se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección, los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los
102.22.43	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	Papel							
	*Queja, informe	Papel							
	*Auto inhibitorio	Papel							
	*Auto de apertura	Papel							
	*Citación de notificación	Papel							
	*Edicto	Papel							
	*Práctica de pruebas ordenadas	Papel							
	*Recursos de apelación	Papel							
	*Auto de investigación	Papel							
	*Auto de prórroga	Papel							
	*Auto de pliego de cargos	Papel							
	*Auto de archivo	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Defensor de oficio	Papel							servidores públicos. por lo cual se recomienda una selección se seleccionará una muestra cuantitativa de un 7% anual y cualitativa aleatoria, para su conservación total en su soporte original. aquellos temas que refieran a la misión de la Entidad y aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre, una oficina o un funcionario.
	*Auto de pruebas	Papel							
	*Recurso	Papel							
	*Alegatos de conclusión	Papel							
	*Fallo de primera instancia	Papel							
	*Recurso proceso contencioso administrativo	Papel							
	*Fallo de segunda instancia	Papel							
	*Antecedentes disciplinarios	Papel							
	*Resolución	Papel							
102.22	PROCESOS JURIDÍCOS	Papel	2	8				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario, La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de 10 años contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019 Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades se hará una selección , se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% y cualitativa aleatoria para su conservación total. sobre aquellos temas que refieran a la misión de la Entidad y aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre, una oficina o un funcionario.
102.22.44	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Papel							
	*Queja, informe	Papel							
	*Auto inhibitorio	Papel							
	*Auto de apertura	Papel							
	*Citación de notificación	Papel							
	*Edicto	Papel							
	*Práctica de pruebas ordenadas	Papel							
	*Recursos de apelación	Papel							
	*Auto de investigación	Papel							
	*Auto de prórroga	Papel							
	*Auto de pliego de cargos	Papel							
	*Auto de archivo	Papel							
	*Defensor de oficio	Papel							
	*Auto de pruebas	Papel							
	*Recurso	Papel							
	*Alegatos de conclusión	Papel							
	*Fallo de primera instancia	Papel							
	*Recurso proceso disciplinario	Papel							
	*Fallo de segunda instancia	Papel							
	*Antecedentes disciplinarios	Papel							
	*Resolución	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	

Firma Responsable Administrativo

Nombre
Juan Esteban Villa Bernal

Cargo
Subgerente Administrativo

Fecha

Firma

Firma Responsable Archivo

Nombre:
Carlos Velez Tabares

Cargo
Tecnico

Fecha

Firma

	E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE BELÉN DE UMBRÍA NIT: 891.408.918-1					CÓDIGO: GI-FR-006 VERSIÓN: PRIMERA FECHA: 14-07-2023			
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE BELEN DE UMBRIA OFICINA PRODUCTORA :CONTROL INTERNO									
CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
101.13	ACTAS	Electronico (PDF)	2	8	X				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993 La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retencion 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
101.13.25	ACTA DE COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Electronico (PDF)							
	*Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Electronico (PDF)							
	*Acta de comité de coordinación del sistema de control interno	Electronico (PDF)							
	*Registro de asistencia	Electronico (PDF)							
101.13	ACTAS	Electronico (PDF)	2	8	X				El Comité de ética hospitalaria como cuerpo multidisciplinarios, que se desempeñan en las instituciones prestadoras de salud; su función principal es la de asesorar, apoyar y formular recomendaciones sobre los aspectos éticos de casos presentados por personal de la salud involucrado. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original a partir del cierre del expediente, tiempo minimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposicion final conservación total, por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Etica Hospitalaria por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
101.13.26	ACTA DE COMITÉ DE ETICA HOSPITALARIA	Electronico (PDF)							
	*Convocatoria a reunion	Electronico (PDF)							
	*Acta de reunion	Electronico (PDF)							
101.14	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad poseen valores testimoniales del desarrollo de la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
101.14.27	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
101.14	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se
	*Informe de gestion	Papel							
101.14	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total puesto que en se evidencia el registro completo, preciso, conciso y claro de la auditoría, y su vez una herramienta importante para demostrar que la organización cumple con unos requisitos especificados, en normas, documentos legales y reglamentarios, documentos internos, poseen valores testimoniales del desarrollo de la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
101.14.28	INFORMES DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Electronico (PDF)							
	*Acta de reunión	Electronico (PDF)							
	*Registro de asistencia	Electronico (PDF)							
	*Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	Electronico (PDF)							
101.14	INFORMES		2	8	X				Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada" Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. Los mecanismos de rendición de cuentas permiten a los ciudadanos y otros grupos de interés obtener con mayor facilidad información sobre la gestión que ha venido realizando la E.S.E. con los recursos otorgados por el estado, y sus resultados generando mayor transparencia, activando el control social este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
101.114.29	INFORMES DE RENDICION DE CUENTA FISCAL	Electronico (PDF)							
	*Comunicación oficial – oficio remitido a Contraloría de la República	Electronico (PDF)							
	*Informe de rendición de cuenta	Electronico (PDF)							
101.14	INFORMES	Papel							
101.14.30	INFORMES EJECUTIVOS ANUALES DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Papel							

Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno	Papel	2	8	X				Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original apartir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total ya que este un documento que acompaña el Informe de Auditoría en forma resumida, que contiene: objeto, período auditado, alcance y sus limitaciones, principales hallazgos y observaciones, respuesta del organismo auditado, normativa relevante, equipo auditor y, por último, conclusiones y principales recomendaciones que fueron acatadas y cumplidas en la E.S.E Hospital San José.
	*Remisión de informe a la entidad correspondiente	Papel							
	*Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno	Papel							
101.14	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
101.14.31	INFORMES PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO	Electronico (PDF)							
	*Informe pormenorizado del estado de Control Interno	Electronico (PDF)							
	*Registro de publicación en página web	Electronico (PDF)							
101.15	MANUALES	Electronico (PDF)	2	8	X				DECRETO 1537 DE JULIO 26 DE 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las Entidades y Organismos del Estado, en sus Artículos 3º y 4º manifiesta: Artículo 4º. Administración de Riesgos. “Como parte integral del fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno en las entidades públicas, las autoridades correspondientes, establecerán y aplicarán políticas de Administración del riesgo. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original a apartir del cierre del expediente, tiempo minimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención, disposición final conservación
101.15.32	MANUALES ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Electronico (PDF)							
	*Manual administración del riesgo	Electronico (PDF)							
101.15	MANUALES	Electronico (PDF)	2	8	X				Las investigaciones disciplinarias por quejas, denuncias, informes de servidores públicos o iniciadas en forma oficiosa, que diligencie la ESE Hospital San José, se tramitarán conforme a las disposiciones del Código Único Disciplinario y las demás normas que las adicionen, reformen o complementen, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de protección de la reserva documental, en especial en el artículo 33 de la Ley 190 de 1995 La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo minimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención, disposición final conservación
101.15.33	MANUALES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	Electronico (PDF)							
	*Manual de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Electronico (PDF)							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
101.16	PLANES	Electronico (PDF)	2	8	X				Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo de retención 10 años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, disposición final conservación total este plan es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad. Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales para la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
101.16.34	PLANES ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	Electronico (PDF)							
	*Seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano	Electronico (PDF)							
	*Registro de publicación en web	Electronico (PDF)							
101.16	PLANES	Electronico (PDF)	2	8	X				Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa Anual de Auditoria. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total este plan es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad. Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales para la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
101.16.35	PLANES DE AUDITORIAS	Electronico (PDF)							
	*Plan de auditoría	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría	Electronico (PDF)							
	*Acta de auditoría	Electronico (PDF)							
	*Informe final de auditoría	Electronico (PDF)							
101.16	PLANES	Papel	2	8	X				Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo minimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad. Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales para la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
101.16.36	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Papel							
	*Informe de auditoría gubernamental	Papel							
	*Plan de Mejoramiento	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Acta de reunión	Electronico (PDF)	2	8	X				Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir de cierre del expediente, tiempo minimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición
	*Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	Papel							
101.17	PROGRAMAS	Electronico (PDF)							
101.17.37	PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIAS	Electronico (PDF)	2	8		X			Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo minimo de retención 10 años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se eliminara Siempre y cuando la información a la que se refiere, esté contenida en documentos con características de archivo y por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General
	*Programa anual de auditoria	Electronico (PDF)							
101.18	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG	Pagina de función publica							
	*Reporte de avance a la gestión – FURAG	Pagina de función publica	2	8		X			
	*Certificación de reporte de avance a la gestión FURAG	Pagina de función publica							

CONVENCIONES:
F = FORMATO
DE = DOCUMENTO ELECTRONICO
AG= ARCHIVO DE GESTION
AC = ARCHIVO CENTRAL
CT= CONSERVACION TOTAL
E = ELIMINACION
M = REPRODUCCION POR MEDIO TECNICO
S= SELECCIÓN

Firma Responsable Administrativo

Nombre Juan Esteban Villa Bernal

Cargo Subgerente Administrativo

Fecha _____

Firma Responsable Archivo

Nombre: Carlos Velez Tabares

Cargo Tecnico

Fecha _____

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	

Firma _____

Firma _____



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ
DE BELÉN DE UMBRÍA
NIT: 891.408.918-1
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GI-FR-006
VERSIÓN: PRIMERA
FECHA: 14-07-2023
PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE BELEN DE UMBRIA
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
120.23	ACTAS	Papel	2	8	X				El Comité de Farmacia y Terapéutica Reactivos y Tecno es un grupo técnico-científico propio de las instituciones prestadoras de servicios de salud, regido por aspectos legislativos y técnicos, que asesora la dirección del hospital y estructura las políticas relativas al uso y manejo de medicamentos e insumos terapéuticos. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, apartir del cierre del expediente, tiempo de retención 10 años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposicion final conservación total el acta envidencia la asesoria la dirección del hospital y estructura las políticas relativas al uso y manejo de medicamentos e insumos terapéuticos. Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Institucional de Farmacia y Terapéutica, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120.23.45	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA	Papel							
	*Convocatoria a reunion	Papel							
	*Acta de reunion	Papel							
120.23	ACTAS	Papel	2	8	X				Comité de historias clínicas como el conjunto de personas que al interior de una Institución Prestadora de Servicios de Salud, se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo minimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposicion final conservación total, las actas son de conservación total, por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes que guían el destino del Hospital. Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Historias Clinicas, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120.23.46	ACTA DE COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS	Papel							
	*Convocatoria a reunion	Papel							
	*Acta a reunion	Papel							
120.23	ACTAS	Papel							El Comité de Humanización tiene como propósito promover, sensibilizar, apoyar y fortalecer la cultura de atención en el equipo de salud, al paciente, la familia, usuarios y a la comunidad hospitalaria en general para lograr entre todos un proceso de atención en salud humanizada.
120.23.47	ACTA DE COMITÉ DE HUMANIZACIÓN	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Convocatoria a reunion	Papel	2	8	X				La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo de retención 10 años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo9 de retención disposición final Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Institucional de prevención Comite de Humanización, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Acta de reunion	Papel							
120.23	ACTAS	Papel	2	8	X				El comité de infecciones es el organismo técnico científico a nivel institucional, encargado de coordinar, ejecutar y operar las estrategias de educación, promoción, prevención, vigilancia, control y monitoreo, relacionadas con las infecciones asociadas al cuidado de la salud y la resistencia a los antimicrobianos.La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente.tiempo minimo de retención diez (10) años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes que guían el destino del Hospital.Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Institucional de prevención vigilancia y control de IAAS y RAM, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120.23.48	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE IAAS Y RAM	Papel							
	*Convocatoria a reunion	Papel							
	*Acta a reunion	Papel							
120.23	ACTAS	Papel	2	8	X				El Comité para la Seguridad del Paciente es una instancia de carácter de asesor técnico-científico dentro de la institución, cuya finalidad principal es sensibilizar y capacitar al personal de la IPS en seguridad del paciente, analizar las situaciones adversas que se presenten en los usuarios durante la atención La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total ya que contienen información sobre la seguridad del paciente, análisis de las situaciones adversas que se presenten en los usuarios durante la atención en salud, retroalimentar los resultados y gestionar los recursos necesarios para asegurar la calidad de la prestación del servicio mediante la adopción de medidas de prevención y control de los incidentes y los eventos adversos prevenibles Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Seguridad del paciente, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120.23.49	ACTA DE COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	Papel							
	*Convocatoria a reunion	Papel							
	*Acta de reunion	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
120.24	CIRCULARES	Papel	2	18	X				En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la E.S.E Hospital San José Belén de umbría. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 20 años Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (18) años en el Archivo Central, disposición final se recomienda la conservación permanente, ya que permite evidenciar las actuaciones administrativas de carácter obligatorio, En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
120.24.50	CIRCULARES DISPOSITIVAS	Papel							
	*Circular Dispositivas	Papel							
120.24	CIRCULARES	Papel	2	3		X			La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. El tiempo mínimo de conservación de la subserie Circular Informativa será de Cinco (5) años, ya que este documento es de carácter netamente informativo. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención Se estable la disposición final eliminación, puesto que el documento es de carácter informativo sobre las actividades administrativas de la E.S.E. Hospital San José. Seguir el procedimiento establecido en el acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación en el artículo 22.
120.24.51	CIRCULARES INFORMATIVAS								
	*Circulares Informativas	Papel							
120.25	INFORMES	Papel	2	8		X			Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E Hospital san jose, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención se establece disposición final eliminación porque terminado su valor administrativo, no soporta valores secundarios.
120.25.52	INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES	Papel							
	*Hoja de vida del indicador	Papel							
	*Matriz de despliegue de indicadores	Papel							
	*Informe de comportamiento de indicadores de gestión	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
120.25	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.25.53	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							
120.25	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total puesto que en se evidencia el registro completo, preciso, conciso y claro de la auditoría, y su vez una herramienta importante para demostrar que la organización cumplió con unos requisitos especificados, en normas, documentos legales y reglamentarios, documentos internos.
120.25.54	INFORMES DE AUDITORIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Electronico (PDF)							
	*Acta de reunión	Electronico (PDF)							
	*Registro de asistencia	Electronico (PDF)							
	*Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	Electronico (PDF)							
120.25	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel							
120.26	MANUALES	Papel	2	8	X				Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación la información se encuentra contenida en otros documentos.
120.26.55	MANUALES DEL SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	Electronico (PDF)							
	Manual de sistema de gestión de calidad	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
120.27	PLANES	Papel	2	8	X				Estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención disposición final conservación total la subserie Planes de Comunicaciones presenta una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional.
120.27.56	PLANES DE COMUNICACIONES	Papel							
	*Plan de Comunicaciones	Papel							
	*Reporte de las menciones positivas	Papel							
	*Estadísticas de interacciones en redes sociales	Papel							
	*Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos	Papel							
	*Fotos institucionales	Papel							
	*Registros audiovisuales	Papel							
	*Comunicación invitación a eventos	Papel							
	*Reporte de eventos institucionales	Papel							
120.28	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Papel	2	8		X			Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención diez (10) años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención disposición final eliminación, la serie se encuentran conservadas en cada uno los expedientes de acuerdo a su trámite, la eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad	Papel							
	*Acta de reunión	Papel							
	*Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad	Papel							
	*Listado maestro de documentos	Papel							
120.29	ACTAS	Electronico (PDF)	2	8	X				El Comité de Vigilancia Epidemiológica –COVE- es el responsable de captar la ocurrencia de eventos de interés en salud pública en la IPS y generar en forma oportuna y continua información útil y necesaria para los fines del Sistema de Vigilancia en Salud Pública . La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención años Se conservará dos (2) años en el Archivo de
120.29.57	ACTA DE COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	Electronico (PDF)							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Convocatoria a reunion	Electronico (PDF)	2	8	X				Expediente tiempo mínimo de retención años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención disposición final Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Vigilancia Epidemiologica, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Acta de reunion	Electronico (PDF)							
120.30	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.30.58	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							
120.30	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel							
120.31	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel	2	3		X			Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención, disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel							
	*Controles	Papel							
120.32	INFORMES	Electronico (PDF)							Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
120.32.59	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)	2	8	X				Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							
120.32	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel							
120.33	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel	2	3		X			Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel							
	*Controles	Papel							
120.34	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.34.60	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
120.34	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel							
120.35	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel	2	3		X			Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel							
	*Controles	Papel							
120.36	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.36.61	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							
120.36	INFORMES DE GESTIÓN	Papel							Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Informe de gestion	Papel	2	8	X				actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
120.37	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel	2	3		X			Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel							
	*Controles	Papel							
120.38	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.38.62	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							
120.38	INFORMES DE GESTIÓN	Papel							Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Informe de gestion	Papel	2	8	X				de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
120.39	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel	2	3		X			Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel							
	*Controles	Papel							
120.40	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.40.63	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							
120.40	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
120.41	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel	2	3		X			Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control . La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel							
	*Controles	Papel							
120.42	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.42.64	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							
120.42	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel							
120.43	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel	2	3		X			Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control . La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, disposición final eliminación se realizará con
	*Registros	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Controles	Papel							lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
120.44	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.44.65	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							
120.44	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel							
120.45	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel	2	3		X			Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel							
	*Controles	Papel							
120.46	ACTAS	Papel							El Comité Salud Mental en Primera Persona asesora a los órganos de gobierno, desarrolla propuestas, propone proyectos, establece posicionamientos y da voz a las personas con

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
120.46.66	ACTAS DE COMITÉ DE SALUD MENTAL INSTITUCIONAL	Papel	2	8	X				propuestas, propone proyectos, establece posicionamientos y da voz a las personas con trastorno mental tanto de cara la organización como a la sociedad en general. La Serie y Subserie documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo diez (10) años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Salud Mental Institucional, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Convocatoria a Reunion	Papel							
	*Acta de reunion	Papel							
120.47	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.47.67	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							
120.47	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel							
120.48	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel	2	3		X			Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel							
	*Controles	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
120.49	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.49.68	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							
120.49	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel							
120.50	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel	2	3		X			Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel							
	*Controles	Papel							
120.51	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el
120.51.69	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Informe	Electronico (PDF)							estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.51	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel							
120.52	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel	2	3		X			Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel							
	*Controles	Papel							
	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.53.70	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							
120.53	INFORMES DE GESTIÓN	Papel							Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Informe de gestion	Papel	2	8	X				de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
120.54	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel	2	3		X			Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel							
	*Controles	Papel							
120.55	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
120.55.71	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							
120.55	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
120.56	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel	2	3		X			Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control . La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel							
	*Controles	Papel							

Firma Responsable Administrativo

Nombre
Juan Esteban Villa Bernal

Cargo
Subgerente Administrativo

Fecha

Firma

Firma Responsable Archivo

Nombre:
Carlos Velez Tabares

Cargo
Tecnico

Fecha

Firma



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ
DE BELÉN DE UMBRÍA
NIT: 891.408.918-1

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GI-FR-006
VERSIÓN: PRIMERA
FECHA: 14-07-2023
PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JOSE BELEN DE UMBRIA

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
130.57	ACTAS	Electronico (PDF)	2	8	X				Los Comités de Compras y Contrataciones (CCC) son los órganos colegiados encargados de tomar las decisiones relativas a los procedimientos de compras y contrataciones públicas llevados a cabo por los organismos del sector público sujetos a la Ley Núm. 340-06 (Ley de Compras) y demás normativa en la materia la Serie y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo diez (10) años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total conservación Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Contratación y Compras, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.57.72	ACTA DE COMITÉ DE CONTRATACION Y COMPRAS	Electronico (PDF)							
	*Convocatoria a reunion	Electronico (PDF)							
	*Acta de reunion	Electronico (PDF)							
130.57	ACTAS	Papel	2	8	X				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, la Serie y Subserie documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo 10 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.57.73	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	Papel							
	*Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Papel							
	*Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Papel							
	*Registro de asistencia	Papel							
130.58	CONVENIOS	Papel							Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios con personas jurídicas privada sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo veinte (20) años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, disposición final selección, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso
130.58.74	CONVENIOS CON PERSONA JURÍDICA SIN ÁNIMO DE LUCRO	Papel							
	*Estudios previos	Papel							
	*Solicitud elaboración de contrato	Papel							
	*Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	*Minuta de convenio	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	Papel	2	18				X	de selección del 2% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La Nación, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel							
	*Acta de iniciación del convenio	Papel							
	*Informe de actividades del convenio	Papel							
	*Actas de finalización del convenio	Papel							
	*Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel							
	*Acta de liquidación del convenio	Papel							
130.59	INFORMES	Papel	2	8		X			Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E Hospital san jose, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención se establece disposición final eliminación porque terminado su valor administrativo, no soporta valores secundarios.
130.59.75	INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES	Papel							
	*Hoja de vida del indicador	Papel							
	*Matriz de despliegue de indicadores	Papel							
	*Informe de comportamiento de indicadores de gestión	Papel							
130.59	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
130.59.76	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							
130.59	INFORMES	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
130.59.77	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	Papel	2	8	X				Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. La Serie y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de 10 años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final Conservación total la documentación presenta los reportes e informes de la manera como se ha ejecutado el presupuesto. Evidencia de manera mensual o trimestral la ejecución del gasto acorde con los presupuestos establecidos.
	*Reporte SIIF	Papel							
	*Informe de ejecución presupuestal	Papel							
	*Registro de publicación en web	Papel							
130.59	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un periodo de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel							
130.60	PLANES	Electronico (PDF)	2	3	X				Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención cinco (5) años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total son de vital importancia para la E.S.E Hospital San José es proceso mediante el cual los trabajadores adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.
130.60.78	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN	Electronico (PDF)							
	*Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	Electronico (PDF)							
	*Plan institucional de capacitación	Electronico (PDF)							
	*Acto administrativo de adopción	Papel							
	*Actas de Plan Institucional de Capacitación	Electronico (PDF)							
130.61	PROGRAMAS	Electronico (PDF)							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
130.61.79	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA PAC	Electronico (PDF)	2	8		X			Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de 10 años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros La disposición final eliminación pues el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.
	*Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC	Electronico (PDF)							
	*Solicitud del PAC	Electronico (PDF)							
	*Registro de Modificaciones del PAC	Electronico (PDF)							
	*Registro y Control del PAC	Electronico (PDF)							
130.61	PROGRAMAS	Papel	2	3	X				Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención cinco (5) años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención disposición final conservación total ya que promueve mejorar la calidad de vida de los servidores de la entidad y sus familias.
160.61.80	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	Papel							
	*Diagnóstico de necesidades	Papel							
	*Programa de bienestar social	Papel							
	*Actas de Programa de Bienestar social	Papel							
	*Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar	Papel							
130.62	ACTAS	Electronico (PDF)	2	3	X				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente , tiempo mínimo de retención cinco (5) años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Comisión de personal, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.62.81	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	Electronico (PDF)							
	*Convocatoria a reunion	Electronico (PDF)							
	*Actas de comision de personal	Electronico (PDF)							
	*Registro de asistencia	Papel							
130.62	ACTAS	Electronico (PDF)	2	3	X				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo de retención de cinco (5) años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el
130.62.82	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Electronico (PDF)							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Convocatoria a reunion	Electronico (PDF)							Archivo Central, culminado su tiempo de retención disposición final Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Convivencia Labora, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Acta de reunion	Electronico (PDF)							
130.62	ACTAS	Electronico (PDF)	2	18	X				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención veinte (20) años Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte..
130.62.83	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST	Electronico (PDF)							
	*Convocatoria a elección comité	Electronico (PDF)							
	*Lista de elegibles	Electronico (PDF)							
	*Acto administrativo de representantes por parte de la dirección	Electronico (PDF)							
	*Acto administrativo de conformación del comité	Electronico (PDF)							
	*Comunicación interna citación a comité	Electronico (PDF)							
	*Actas de Comité Paritario de Salud	Electronico (PDF)							
130.62	ACTAS	Electronico (PDF)	2	8	X				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad empleadora. El acta de negociación sindical tiene un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la expedición del acta de audiencia de mediación. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado en procesos de negociación posteriores. De igual manera, respalda los derechos adquiridos por los empleados públicos y la libre asociación. la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención Conservación total. Las actas de negociación sindical son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical.
130.62.84	ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL	Electronico (PDF)							
	*Acta de instalación e iniciación de la negociación	Electronico (PDF)							
	*Acta de acuerdos parciales	Electronico (PDF)							
	*Acta de finalización de primera etapa	Electronico (PDF)							
	*Acta de acuerdo de mediación	Electronico (PDF)							
	*Acta de audiencia de mediación	Electronico (PDF)							
130.63	HISTORIAS LABORALES	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.	Papel	2	78				X	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. Se conservará en el Archivo de gestión dos (2) años y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de sesenta y ocho (78) años, cumplido el tiempo de retención disposición final selección de esta serie documental teniendo en cuenta que: - La Historia Laboral es una fuente primaria para la sociología de las profesiones y la Historia Institucional, toda vez que refleja la vinculación de una persona que posee conocimientos específicos, con el fin de resolver problemas concretos que se presentan en una entidad. - La Historia Laboral a pesar de ser única para cada funcionario, se produce en grandes cantidades. Por lo tanto, se recomiendan los siguientes procedimientos de selección: - Seleccionar el 50% producción anual de todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.
	*Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.	Papel							
	*Documentos de identificación.	Papel							
	*Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).	Papel							
	*Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.	Papel							
	*Acta de posesión.	Papel							
	*Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.	Papel							
	*Certificado de Antecedentes Fiscales.	Papel							
	*Certificado de Antecedentes Disciplinarios.	Papel							
	*Declaración de Bienes y Rentas.	Papel							
	*Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).	Papel							
	*Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	Papel							
	*Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño.	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	Papel							
130.64	INFORMES	Papel	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
130.64.85	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Papel							
	*Solicitud de información	Papel							
	*Informe	Papel							
130.64	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel							
130.64	INFORMES	Papel							Los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño, son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
130.64.86	INFORMES INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Papel	2	8				X	detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria, este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo se suman 5 años más por precaución. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, culminado su tiempo de retención disposición final selección la Subserie Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se contempla que contiene algunos valores secundarios de carácter patrimonial e histórico, se considera desarrollar un proceso de selección, en este sentido se plantea una selección cuantitativa de los Informes de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial.
	*Informe de Gestión de Evaluación del Desempeño	Papel							
130.64	INFORMES	Papel	2	3	X				Documento presentado a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. tiempo mínimo de retención cinco (5) años Artículo 2.2.14.2.13 Decreto 1083 del 2015 Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, disposición final conservación total puesto que en esta subserie se evidencian las medidas adoptadas para prevenir las conductas de acoso laboral y atenderlas en caso de haberse presentado.
130.64.87	INFORMES TRIMESTRALES DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Papel							
	*Comunicación interna – queja	Papel							
	*Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral	Papel							
130.65	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel	2	3		X			Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se
	*Registros	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Controles	Papel							realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
130.66	MANUALES	Electronico (PDF)	2	3	X				Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total sirve herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las institución.
130.66.88	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES,REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Electronico (PDF)							
	*Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	Electronico (PDF)							
	*Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	Electronico (PDF)							
130.67	NÓMINA	Papel	2	78				X	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. retenerse por un plazo precaucional para responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión setenta y ocho (78) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposicion final selección del último mes del año Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa las nóminas de los meses de enero, abril, septiembre y noviembre y de la liquidación y pago de las primas por cada vigencia fiscal. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado que realiza la E.S.E a sus funcionarios en cumplimiento delas obligaciones laborales.
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Certificado de registro presupuestal	Papel							
	*Registro de novedades de nómina	Papel							
	*Nómina	Papel							
	*Memorando	Papel							
	*Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	Papel							
130.68	PLANES	Papel	2	3		X			Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se eliminara Siempre y cuando la información a la que se refiere, esté contenida en
130.68.89	PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES	Papel							
	*Plan anual de vacantes	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes.	Papel							documentos con características de archivo y por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015 Circular Externa del AGN 03 de 2015.
130.68	PLANES	Electronico (PDF)	2	18	X				Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total por ser fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el tramite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
130.68.90	PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS	Electronico (PDF)							
	*Plan de emergencia y contingencia	Electronico (PDF)							
	*Mapa de riesgos	Electronico (PDF)							
	*Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia	Electronico (PDF)							
130.68	PLANES	Papel	2	18	X				Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. tiempo Mínimo de retención veinte 20 años Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención conservación total El Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) comprende la protección y promoción de la salud del personal de planta y contratistas y así mismo la gestión del riesgo para evitar o reducir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo.
130.68.91	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	Papel							
	*Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	*Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo.	Papel							
	*Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Papel							
130.68	PLANES	Electronico (PDF)							Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención
130.68.92	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN	Electronico (PDF)							
	*Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	Electronico (PDF)							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Plan institucional de capacitación	Electronico (PDF)	2	3	X				en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención cinco (5) años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total son de vital importancia para la E.S.E Hospital San José es proceso mediante el cual los trabajadores adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.
	*Acto administrativo de adopción	Papel							
	*Actas de Plan Institucional de Capacitación	Electronico (PDF)							
130.69	PROGRAMAS	Papel	2	3	X				Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención cinco (5) años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total ya que promueve mejorar la calidad de vida de los servidores de la entidad y sus familias.
130.69.93	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	Papel							
	*Diagnóstico de necesidades	Papel							
	*Programa de bienestar social	Papel							
	*Actas de Programa de Bienestar social	Papel							
	*Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar	Papel							
130.70	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	Electronico (PDF)	2	8	X				El Reglamento Interno de Trabajo se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador, En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento. este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo, se suman 5 años más por precaución. la Serie documental se conservarán en su soporte original, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, culminado su tiempo de retención La Serie Reglamentos internos de Trabajo se considera que su uso investigativo, ya que a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.
	*Reglamento Interno de Trabajo	Electronico(PDF)							
130.71	CONCILIACIONES BANCARIAS	Papel							Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Extratos bancarios	Papel	2	8		X			la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se Conservará dos (2) años en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido su tiempo de retención por (8) ocho años, se establece disposición final eliminación por no poseer valores secundarios.
	*Conciliaciones Bancarias	Papel							
130.72	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	Papel	2	8		X			Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. categoría Boletín Deudores Morosos del Estado , La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005 Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación. ya que la información de la serie se encuentra contenida en otros documentos.
	*Reporte Semestral	Papel							
	*Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago	Papel							
	*Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado	Papel							
	*Reporte cancelación de acuerdos de pago	Papel							
	*Reporte de actualización de reporte de pago	Papel							
130.73	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Papel	2	8		X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 5 años contados a partir del 1 de Enero del año siguiente al de su elaboración. Los tiempos de retención, comenzarán a contarse a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención Una vez concluido el tiempo de retención, disposición final eliminación, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 Eliminación Documental.
130.73.94	DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	Papel							
	*Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad.	Papel							
130.74	ESTADOS FINANCIEROS	Papel	2	8	X				Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones". Decreto 2649 de 1993. Artículo 24. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención Artículo 28, Ley 962 de 2005 disposición final conservación total, Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
130.74.95	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL	Papel							
	*Balance Inicial	Papel							
	*Estados Financieros de Periodos Intermedios	Papel							
	*Estados de Costos	Papel							
	*Estado de Inventarios	Papel							
	*Estados Financieros Extraordinarios	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Estados de Liquidación	Papel							
130.74	ESTADOS FINANCIEROS	Papel	2	8	X				Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. La Serie y subserie documentales se conservarán en su soporte original, mínimo de retención 10 años a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención Su disposición final conservación total Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
130.74.96	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL	Papel							
	*Balance General	Papel							
	*Estado de Resultados	Papel							
	*Estado de Cambios en el Patrimonio	Papel							
	*Estado de Cambios en la Situación Financiera	Papel							
	*Estado de Flujos de Efectivo	Papel							
	*Estados Financieros Consolidados	Papel							
130.75	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Papel	2	8		X			El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005 Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención Su disposición final eliminación el soporte papel. (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio". Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
130.75.97	LIBRO DIARIO	Papel							
	*Acta de apertura de libro	Electronico (PDF)							
	Libro Diario	Papel							
	*Comprobantes de contabilidad	Papel							
130.75	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Electronico (PDF)	2	8	X				El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes, La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005 Se conservará dos (2) años años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, Su disposición final Conservación Total, Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
130.75.98	LIBRO MAYOR	Electronico (PDF)							
	*Acta de apertura de libro	Electronico (PDF)							
	*Libro Mayor	Electronico (PDF)							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
130.76	INFORMES	Papel	2	8	X				Documento que evidencia el resultado de la evaluación y concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos. el tiempo del informe sobre el estado de las finanzas es de 10 años ya que se concibe también como un instrumento para el ejercicio del control político que debe ejercer la Asamblea Departamental y el Concejo Municipal sobre la utilización de los recursos económicos estatales de una manera eficiente y eficaz, con la transparencia que amerita la responsabilidad e investidura otorgada. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final Conservación total el informe evidencia la situación fiscal de la E.S.E, con el objeto de adelantar procesos de mejora en la capacidad de gestión y diseño de estrategias para el fortalecimiento fiscal territorial; por tanto, presenta valor histórico toda vez, que sirve de insumo para expertos y académicos en el área, que logran evidenciar ejercicios de vigilancia en la gestión pública.
130.76.99	INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LAS FINANZAS	Papel							
130.77	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	Papel	2	8		X			Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación por no poseer valores primarios.
	*Boletín Diario de Caja	Papel							
	*Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos)	Papel							
	*Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos)	Papel							
	*Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final)	Papel							
	*Relación Pagos Electrónicos	Papel							
	*Relación Notas Crédito	Papel							
	*Relación Órdenes de Transferencia	Papel							
	*Relación Cheques Anulados	Papel							
130.78	COMPROBANTES CONTABLES	Papel	2	8		X			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se Conserva dos (2) años en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (8) ocho años, cumplido su tiempo de retención disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.
130.78.100	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	Papel							
	*Comprobante contable de egresos	Papel							
	*Soportes contables	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
130.78	COMPROBANTES CONTABLES	Papel	2	8		X			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. El tiempo de retención para los comprobantes contables de ingreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida, se consolida en el libro de diario.
130.78.101	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	Papel							
	*Comprobante contable de ingreso	Papel							
	*Soportes contables	Papel							
130.79	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
130.79.102	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							
130.79	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel							
130.80	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel							Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Registros	Papel	2	3		X			elemento básico para el procesamiento y control . La Series y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Controles	Papel							
130.81	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Papel	2	8		X			En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos.” Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original,Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005, a partir del cierre del expediente. disposicion final eliminación.por no poseer valores primarios.
130.81.103	LIBROS DE CUENTAS POR PAGAR	Papel							
	*Libro de Cuentas por Pagar	Papel							
130.81	*LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Electronico (PDF)	2	8		X			Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros”. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, disposición eliminación por no poseer valores primarios.
130.81.104	LIBROS LEGALIZACIÓN DEL GASTO	Electronico (PDF)							
	*Libro de legalización del gasto	Electronico (PDF)							
130.82	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	Papel	2	8		X			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005 Artículo 28, Ley 962 de 2005, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención cumplido este tiempo, se elimina, pues concluye la responsabilidad civil o fiscal y no posee valores secundarios. Decreto 2620 del 993, Decreto 2768 de 2012, Ley 962 de 2005 Art. 28. Decreto 2674 de 2012
	*Resolución de constitución de caja menor	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Papel							
	*Certificado de apertura de cuenta bancaria	Papel							
	*Póliza para el manejo de recursos	Papel							
	*Comprobantes de operación	Papel							
	*Facturas	Papel							
	*Comprobantes de gastos	Papel							
	*Cuentas de cobro	Papel							
	*Resolución de reconocimiento del gasto	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	Papel							
	*Acta de arqueo de caja menor	Papel							
130.83	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Papel							
	*Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel	2	8		X			Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005. Se Conserva dos (2) años en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (8) ocho años, disposición final eliminacion pues concluye la responsabilidad civil o fiscal y no posee valores secundarios. Decreto 2620 del 993, Decreto 2768 de 2012, Ley 962 de 2005 Art. 28. Decreto 2674 de 2012.
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
130.84	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	Papel							
	*Justificación del Anteproyecto	Papel							
	*Anteproyecto del presupuesto de ingresos	Papel							
	*Anteproyecto del presupuesto de gastos	Papel							
	*Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto	Papel	2	8	X				Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se Conserva dos (2) años en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (8) ocho años, cumplido el tiempo de retención disposición final Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales.
	*Registro de Clasificación económica de los gastos	Papel							
	*Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo	Papel							
	*Certificación de nómina del presente año	Papel							
	*Registro de Pagos programados de deuda pública	Papel							
130.85	INFORMES	Electronico (PDF)							
130.85.105	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
130.85	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel							
130.85	INFORMES	Papel	2	8	X				Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros Se Conserva dos (2) años en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (8) ocho años cumplido el tiempo de retención disposición final Conservación total la documentación presenta los reportes e informes de la manera como se ha ejecutado el presupuesto. Evidencia de manera mensual o trimestral la ejecución del gasto acorde con los presupuestos establecidos.
130.85.106	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTALES	Papel							
	*Reporte SIIF	Papel							
	*Informe de ejecución presupuestal	Papel							
	*Registro de publicación en web	Papel							
130.86	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	Electronico (PDF)	2	8		X			Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se Conserva dos (2) años en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (8) ocho años cumplido el tiempo de retención disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida, ya que carecen de valores secundarios para la investigación.

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
130.87	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Electronico (PDF)	2	8		X			En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad.” Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005 Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención Su disposición final eliminación por cuanto pierde los valores primarios.
130.87.107	LIBRO DE INGRESOS	Electronico (PDF)							
	*Libro de registro de ingresos	Electronico (PDF)							
130.87	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Electronico (PDF)	2	8		X			En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos.” Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación por cuanto pierde los valores primarios.
130.87.108	LIBROS DE CUENTAS POR PAGAR	Electronico (PDF)							
	*Libro de cuentas por pagar	Electronico (PDF)							
130.87	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Electronico (PDF)	2	8		X			En ese libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación por cuanto pierde los valores primarios.
130.87.109	LIBROS DE GASTOS	Electronico (PDF)							
	*Libro de gastos	Electronico (PDF)							
130.87	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Papel							En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras”. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
130.87.110	LIBROS DE VIGENCIAS FUTURAS	Papel	2	8		X			La Serie y Subserie documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención a disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación Se elimina porque la documentación con los libros de vigencias futuras pierden vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal.
	*Libro de reservas presupuestales	Papel							
130.88	CONCILIACIONES BANCARIAS	Papel	2	8		X			Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se Conservará dos (2) años en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido su tiempo de retención por (8) ocho años, se establece disposición final eliminación por no poseer valores secundarios.
	*Extratos bancarios	Papel							
	*Conciliaciones Bancarias	Papel							
130.89	COMPROBANTES CONTABLES	Papel	2	8		X			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final la subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.
130.89.111	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	Papel							
	*Comprobante contable de egresos	Papel							
	*Soportes contables	Papel							
130.89	COMPROBANTES CONTABLES	Papel	2	8		X			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención a disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida, se consolida en el libro de diario.
130.89.112	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	Papel							
	*Comprobante contable de ingreso	Papel							
	*Soportes contables	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
130.90	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Electronico (PDF)	2	8		X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 5 años contados a partir del 1 de Enero del año siguiente al de su elaboración. a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, tiempo mínimo de retención 10 años las Declaraciones de Retenciones en la Fuente es de 10 años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros La disposición final eliminación por cuanto pierde los valores primarios.
130.90.113	DECLARACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE	Electronico (PDF)							
	*Declaración mensual de retención en la fuente	Electronico (PDF)							
130.91	NÓMINA	Papel	2	78				X	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. retenerse por un plazo precaucional para responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión setenta y ocho (78) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección del último mes del año Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa las nóminas de los meses de enero, abril, septiembre y noviembre y de la liquidación y pago de las primas por cada vigencia fiscal. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado que realiza la E.S.E a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones laborales.
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Certificado de registro presupuestal	Papel							
	*Registro de novedades de nómina	Papel							
	*Nómina	Papel							
	*Memorando	Papel							
	*Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantí	Papel							
130.92	ACTAS	Electronico (PDF)	2	8	X				Es una instancia administrativa, que actúa como sede de estudio, análisis y decisión de los aspectos relativos a la cartera, facturación y glosas de la Entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final Conservación total Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Glosas, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.92.114	ACTA DE COMITÉ DE GLOSAS	Electronico (PDF)							
	*Convocatoria a reunion	Electronico (PDF)							
	*Acta de Reunion	Electronico (PDF)							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
130.93	CONTRATO	Papel	2	18				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, disposición final. Se debe seleccionar una muestra cuantitativa del 50% producción anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico. Y posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso, de acuerdo con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Gestión Documental.
130.93.115	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Papel							
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Justificación de contratación directa	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informes de supervisión	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Acta de liquidación	Papel							
130.94	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel							
130.94	INFORMES	Papel	2	8		X			Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E Hospital san jose, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se establece disposición final eliminación porque terminado su valor administrativo, no soporta valores secundarios.
130.94.116	INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES	Papel							
	*Hoja de vida del indicador	Papel							
	*Matriz de despliegue de indicadores	Papel							
	*Informe de comportamiento de indicadores de gestión	Papel							
130.95	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel	2	3		X			Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel							
	*Controles	Papel							
130.96	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	Papel							Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Los procesos de cobro coactivo tienen un tiempo mínimo de 10 años, contados a partir de la finalización de la expedición de la paz y salvo. El tiempo indicado corresponde a la prescripción
	*Actos administrativos	Papel							
	*Comunicaciones oficiales	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Auto	Papel	2	8				X	establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención de Esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se realiza una selección aleatoria del 0.56% de la producción anual de los procesos de cobro coactivo para su conservación total en su soporte original, por ser fuente primaria para la investigación de las facturas de cobro por los servicios prestados a las EPS en la Entidad.
	*Mandamiento ejecutivo	Papel							
	*Notificación	Papel							
	*Paz y salvo	Papel							
130.97	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Papel	2	8		X			Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 10 años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención disposición final eliminación para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se encuentra en otros documentos.
130.97.117	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN	Papel							
	*Concepto técnico de los bienes	Papel							
	*Relación de bienes a dar baja	Papel							
	*Autorización de baja de bienes	Papel							
	*Acta de Comité	Papel							
	*Resolución para dar de baja los bienes	Papel							
	*Comprobante de Baja de bienes de almacén	Papel							
130.97	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Papel	2	8		X			El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, el tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención, disposición final para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se encuentra en otros documentos.
130.97.118	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	Papel							
	*Solicitud de egreso de bien de almacén	Papel							
	*Registro de salida	Papel							
	*Comprobante de egreso de almacén	Papel							
130.97	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Papel							Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros
130.97.119	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Solicitud de ingreso de los bienes a almacén	Papel	2	8		X			almacen de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y d 10 años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se encuentra en otros documentos.
	*Comunicación de solicitud del concepto	Papel							
	*Concepto del bien	Papel							
	*Informe de inconsistencias encontradas	Papel							
	*Recibo a satisfacción	Papel							
	*Acta de recibo	Papel							
	*Comprobante de ingreso de bienes a almacén	Papel							
130.98	CONTRATOS	Papel							
130.98.120	CONTRATOS DE ARRENAMEIENTO	Papel							
	*Contratación directa	Papel							
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Justificación de contratación directa	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Registro presupuestal	Papel	2	18				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta la serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía .Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final la subserie documental se seleccionará el 30%de la producción anual documental, y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, ya que el volumen documental es bajo, correspondiente a conservar aquellos contratos que hagan referencia a temas relacionados con las funciones misionales de la entidad (como arriendo de equipos especializados, impresoras etc) A los documentos resultantes producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informes de supervisión	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
	*Mínima cuantía	Papel							
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Invitación pública	Papel							
	*Observaciones a la invitación pública	Papel							
	*Respuesta Observaciones a la invitación pública	Papel							
	*Adendas	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Comunicación de aceptación del contrato	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informes de supervisión	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
130.98	CONTRATOS	Papel	2	18				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central El tiempo de retención empezará a contar a partir de la suscripción del acta de cierre del expediente contractual. El tiempo de retención se asigna en 20 años tomando como base lo estipulado en el Art. 55 de la Ley 80 de 1993. disposición final selección se seleccionará el 30% de la producción anual documental, y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, ya que el volumen documental es bajo, correspondiente a conservar aquellos contratos que hagan referencia a temas relacionados con las funciones misionales de la entidad. A los documentos resultantes producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del
130.98.121	CONTRATOS DE COMODATO	Papel							
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Justificación de contratación directa	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel							Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informes de supervisión	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
130.98	CONTRATOS	Papel	2	18				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Los contratos de compraventa tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. disposición final selección se seleccionará el 50% de la producción anual documental, y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, ya que los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A los documentos resultantes producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo v técnico. se debe atender el procedimiento de eliminación de
130.98.122	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	Papel							
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Justificación de contratación directa	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Registro presupuestal	Papel							documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informes de supervisión	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
130.98	CONTRATOS	Papel							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de
130.98.123	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	Papel							
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel							
	*Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel							
	*Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Adendas	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	Papel	2	18				X	responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. disposición final selección, se seleccionará el 30% de la producción anual documental, y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, correspondiente a conservar aquellos contratos que hagan referencia a asesorías técnicas, estudios y conceptos con fines misionales. A los documentos resultantes producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informe de interventoría	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
130.98	CONTRATOS	Papel							
130.98.124	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA	Papel							
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Estudio de mercado	Papel	2	18				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato Los contratos de interventoría tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, disposición final selección se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la producción anual documental, y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, de los contratos de interventoría son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la coordinación y control de la contratación que desarrolla una entidad en cumplimiento de un proyecto especializado. Esta subserie documental puede aportar información científica producto del conocimiento técnico y especializado que posee el interventor y que es requerido por una entidad dado a que no corresponde a las actividades frecuentes que desempeña, correspondiente a conservar aquellos contratos cuyo objeto se relaciona al cumplimiento de las funciones misionales · Selección de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. A los documentos resultantes producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Gestión Documental. · Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años.
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel							
	*Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel							
	*Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Adendas	Papel							
	*Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Acto administrativo de adjudicación	Papel							- Selección de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. - Selección de los contratos de interventoría sobre obras de infraestructura entre otros, que posean reconocimiento por parte de las organizaciones científicas.
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informe de interventoría	Papel							
130.98	CONTRATOS	Papel							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. disposición final conservación total selección cuantitativa del 50% de la producción anual documental, y cualitativa representativa de los contratos
130.98.125	CONTRATOS DE OBRA	Papel							
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Justificación de contratación directa	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel	2	18				X	de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, selección cualitativa de aquellos que contengan información de desarrollo científico, investigaciones de ciencia y desarrollo constructivo y/ o ampliación de la infraestructura, estudios técnicos sobre funciones misionales, desarrollos de tecnología en ciencias, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad y patrimonio SSG y el desarrollo de administración pública de la entidad, dado que en este contrato se hace mayor inversión de los recursos del estado se considera de conservación total. A los documentos resultantes producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Cronograma estimado de obra	Papel							
	*Informes de interventoría	Papel							
	*Acta de inicio de obra	Papel							
	*Acta de recibo final de la obra	Papel							
	*Orden de pago	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
130.98	CONTRATOS	Papel							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de
130.98.126	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Papel							
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Justificación de contratación directa	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel	2	18				X	realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención, teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre si y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, disposición final se seleccionará una muestra cuantitativa del 50% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Gestión Documental.
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informes de supervisión	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
130.98	CONTRATOS	Papel							
130.98.127	CONTRATOS DE SEGUROS	Papel							
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Aviso de convocatoria pública	Papel	2	18				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. Los contratos de seguros tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención disposición final selección, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual documental, y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, a los documentos resultantes producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	*Observación al proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	*Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel							
	*Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Adendas	Papel							
	*Acta de manifestación de interés para participar en el proceso	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	*Observaciones de los oferentes sobre evaluación	Papel							
	*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de adjudicación	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Acta de aprobación de póliza	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Otro sí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informes de supervisión	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
130.98	CONTRATOS	Papel							
130.98.128	CONTRATOS DE SUMINISTROS	Papel							
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Justificación de contratación directa	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel	2	18				X	
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel							

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, disposición final selección, se seleccionará 30% de la producción anual documental, y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, A los documentos resultantes producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informes de supervisión	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
130.99	CONVENIOS	Papel	2	18				X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios con personas jurídicas privada sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, retención mínimo 20 años. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección se seleccionara una muestra cuantitativa del 4 % anual y cualitativa representativa para los convenios de mayor cuantía, para su conservación total en su soporte físico, esto en relación con el volumen documental, se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.
130.99.129	CONVENIOS CON PERSONA JURÍDICA SIN ÁNIMO DE LUCRO	Papel							
	*Estudios previos	Papel							
	*Solicitud elaboración de contrato	Papel							
	*Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	*Minuta de convenio	Papel							
	*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel							
	*Acta de iniciación del convenio	Papel							
	*Informe de actividades del convenio	Papel							
	*Actas de finalización del convenio	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel							
	*Acta de liquidación del convenio	Papel							
130.99	CONVENIOS	Papel							
130.99.130	CONVENIOS DE COOPERACIÓN ESPECIAL	Papel							
	*Estudios previos	Papel							
	*Solicitud elaboración de contrato	Papel							
	*Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	*Minuta de convenio	Papel							
	*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel	2	18				X	
	*Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel							
	*Acta de iniciación del convenio	Papel							
	*Informe de actividades del convenio	Papel							
	*Actas de finalización del convenio	Papel							
	*Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel							
	*Acta de liquidación del convenio	Papel							
130.99	CONVENIOS	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
130.99.131	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Papel	2	18				X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios con personas jurídicas privada sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, retención mínimo 20 años. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección una muestra cuantitativa del 4% anual y cualitativa representativa para los convenios de mayor cuantía, para su conservación total en su soporte físico, se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.
	*Estudios previos	Papel							
	*Solicitud elaboración de contrato	Papel							
	*Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	*Minuta de convenio	Papel							
	*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel							
	*Acta de iniciación del convenio	Papel							
	*Informe de actividades del convenio	Papel							
	*Actas de finalización del convenio	Papel							
	*Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel							
	*Acta de liquidación del convenio	Papel							
130.99	CONVENIOS	Papel							Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o
130.99.132	CONVENIOS DE ORGANIZACIÓN O ASOCIACIÓN	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Estudios previos	Papel	2	18				X	particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993 Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, disposición final selección, una muestra cuantitativa del 5% anual y cualitativa representativa para los convenios de mayor cuantía, para su conservación total en su soporte físico. esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los convenios de organización o asociación en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La Nación, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.
	*Solicitud elaboración de contrato	Papel							
	*Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	*Minuta de convenio	Papel							
	*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel							
	*Acta de iniciación del convenio	Papel							
	*Informe de actividades del convenio	Papel							
	*Actas de finalización del convenio	Papel							
	*Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel							
	*Acta de liquidación del convenio	Papel							
130.99	CONVENIOS	Papel							Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los
130.99.133	CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL	Papel							
	*Estudios previos	Papel							
	*Solicitud elaboración de contrato	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Papel	2	18				X	cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993 Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central Mínimo 20 años, culminado el tiempo de retención disposición final selección, se seleccionara una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa para los convenios de mayor cuantia, para su conservación total en su soporte físico.se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los Convenios de cooperación nacional en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La Nación, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.
	*Minuta de convenio	Papel							
	*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel							
	*Acta de iniciación del convenio	Papel							
	*Informe de actividades del convenio	Papel							
	*Actas de finalización del convenio	Papel							
	*Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel							
	*Acta de liquidación del convenio	Papel							
130.99	CONVENIOS	Papel							Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 20 años, Artículo 55, Ley 80 de
130.99.134	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Papel							
	*Estudios previos	Papel							
	*Solicitud elaboración de contrato	Papel							
	*Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Minuta de convenio	Papel	2	18				X	1993. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. cumplido su tiempo de retención disposición final selección , tiempo Mínimo de retención 20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993 Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) en el Archivo Central, culminado el tiempo de retención disposición final selección, se seleccionara una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual de la serie, se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los Convenios interadministrativos en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La Nación, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.
	*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel							
	*Acta de iniciación del convenio	Papel							
	*Informe de actividades del convenio	Papel							
	*Actas de finalización del convenio	Papel							
	*Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel							
	*Acta de liquidación del convenio	Papel							
130.99	CONVENIOS	Papel							Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 20 años, Artículo 55, Ley 80 de 1993. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. disposición final
130.99.135	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Papel							
	*Estudios previos	Papel							
	*Solicitud elaboración de contrato	Papel							
	*Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Minuta de convenio	Papel	2	18				X	selección, tiempo Mínimo de retención 20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993 Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. cumplido su tiempo de retención disposición final selección, se seleccionara una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual documental de la serie, se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los convenios interinstitucionales en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La Nación, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.
	*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel							
	*Acta de iniciación del convenio	Papel							
	*Informe de actividades del convenio	Papel							
	*Actas de finalización del convenio	Papel							
	*Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel							
	*Acta de liquidación del convenio	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
130.100	DERECHOS DE PETICIÓN	Papel	2	8					Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. La Serie documental se conservarán en su soporte original, tiempo mínimo de retención 10 años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final se selección. - Seleccionar una muestra cuantitativa del 50% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. - Seleccionar una muestra cuantitativa del 30% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico
	*Solicitud Derecho de Peticion	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Respuesta Derecho de Petición	Papel							conservación total en su soporte físico. - Seleccionar una muestra cuantitativa del 30% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. - Seleccionar una muestra cuantitativa del 50% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. - Seleccionar una muestra cuantitativa del 50% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia, la información restante se eliminara Siempre y cuando la información a la que se refiere, esté contenida en documentos con características de archivo y por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. • Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. • Decreto 1080 de 2015 • Circular Externa del AGN 03 de 2015.
130.101	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno
130.101.136	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
130.101	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestion	Papel							
130.102	MANUALES	Electronico (PDF)	2	8	X				Documento que contiene las reglas internas de contratación de una entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 80 de 1993 -artículo 55. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales, El tiempo de retención empezará a contar a partir del cierre del último proceso licitatorio adelantado bajo los lineamientos que el respectivo Manual imparta. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, culminado el tiempo de retención disposición final conservación total, ya que, a pesar de que la agrupación solo contiene las reglas internas de contratación de una entidad, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contra los contratos, el manual podría sustentar el proceder que tuvo la entidad y de los funcionarios que estuvieron involucrados con el proceso contractual por ser fuente de consulta histórica para investigaciones sobre medidas y procedimiento frente al desarrollo del proceso contractual de la entidad.
130.102.137	MANUALES DE CONTRATACIÓN	Electronico (PDF)							
	*Manual de contratación	Electronico (PDF)							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
130.103	PLANES	Electronico (PDF)	2	18				X	Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. a partir del cierre del expediente. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, disposición final selección la subserie Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Estas pueden ser canceladas, revisadas o modificadas, por lo cual no representan un compromiso u obligación por parte de la entidad. Por ese motivo, una vez cumplido el tiempo de retención debe seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra representativa de los diferentes planes que pudo tener la entidad. El resto de la documentación se puede eliminar siguiendo los protocolos establecidos por el AGN.
130.103.138	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES	Electronico (PDF)							
	*Plan anual de adquisicion	Electronico (PDF)							
130.104	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Solicitud del trámite contractual	Papel	2	8		X			Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, La subserie goza de valores administrativos legales y económicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 10 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, disposición final eliminación Esta documentación no cuanta con valores secundarios que ameriten su conservación. Su trámite no va más allá de los valores administrativos que tiene la serie.
	*Comunicación del CDP	Papel							
	*Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar	Papel							
	*Propuestas no seleccionadas	Papel							
	*Acta de cierre del proceso	Papel							
	*Resolución Declaratoria desierta	Papel							
130.105	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG	Página de función publica	2	8		X			Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo minimo de retención 10 años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, disposición final eliminación se eliminara Siempre y cuando la información a la que se refiere, esté contenida en documentos con características de archivo y por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015, Circular Externa del AGN 03 de 2015.
	*Reporte de avance a la gestión – FURAG	Página de función publica							
	*Certificación de reporte de avance a la gestión FURAG	Página de función publica							
130.106	ACTAS	Electronico (PDF)	2	8	X				Este comité se reúne mensualmente para evaluar, organizar y replantear lo que sea necesario para dar cumplimiento del plan de residuos hospitalarios. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original a partir del cierre del expediente Conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, disposición finalSerá conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Administrativo de Gestión Sanitaria y Ambiental, por
130.106.139	ACTA DE COMITÉ ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN SANITARIA Y AMBIENTAL	Electronico (PDF)							
	*Convocatoria a reunion	Electronico (PDF)							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Acta de Reunion	Electronico (PDF)							esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.106	ACTAS	Electronico (PDF)	2	8	X				El comite de emergencias es el responsable de coordinar a nivel estratégico la ejecución de las actividades que deban desarrollarse antes, durante y después de una emergencia, simulacro y/o contingencia. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, disposicion final Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Emergencias, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.106.140	ACTAS DE COMITÉ DE EMERGENCIAS	Electronico (PDF)							
	*Convocatoria a Reunion	Electronico (PDF)							
	*Acta de Reunion	Electronico (PDF)							
130.106	ACTAS	Electronico (PDF)	2	8	X				Prevenir la generación de residuos o desechos peligrosos, así como regular el manejo de los residuos o desechos generados, con el fin de proteger la salud humana y el ambiente. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Gestión de Residuos Hospitalarios, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.106.141	ACTAS DE COMITÉ DE GESTION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	Electronico (PDF)							
	*Convocatoria a reunion	Electronico (PDF)							
	*Acta de Reunion	Electronico (PDF)							
130.107	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	papel	2	18	X				La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles La Serie documental se conservarán en su soporte original. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. cumplido su tiempo de retención disposición final
	*Escritura Pública	papel							
	*Licencia de Construcción	papel							
	*Plano	papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Concepto técnico	papel							conservación total por ser fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico y arquitectónico en el desarrollo urbanístico en el país.
	*Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	papel							
130.108	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	Papel							La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad, La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. El tiempo mínimo de retención de la serie Historial de Maquinaria y Equipos, será de 10 años, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total, conservar estas agrupaciones documentales como fuente de información para futuras investigación sobre el desarrollo científico y tecnológico en el país.
	*Ficha Técnica	Papel	2	8	X				
	*Certificado de Calibración	Papel							
130.109	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	Papel							La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central cumplido el tiempo de retención disposición final conservación total de los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección
	*Factura de Compra	Papel							
	*Certificación individual de aduana para vehículos automotores	Papel							
	*Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT	Papel							
	*Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes	Papel							
			2	8	X				

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Reporte de comparendos	Papel							produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: - Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada.
	*Reporte de incidentes	Papel							
	*Acta de adjudicación o Remate	Papel							
130.110	INFORMES	Electronico (PDF)	2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
130.110.142	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							
130.110	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X				Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Informe de gestion	Papel							su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
130.111	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel	2	3		X			Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel							
	*Controles	Papel							
130.112	INVENTARIOS	Electronico (PDF)	2	18		X			Inventarios fijos son los que se centran específicamente en los bienes que permanecerán en la entidad por más de un período fiscal, que sirven para producir otros bienes o sostener las operaciones de la entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 20 años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación, se procede a eliminar dado que la información queda reflejada en el sistema contable de la entidad y en los estados financieros y libros contables.
130.112.143	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS	Electronico (PDF)							
	*Inventario de activo fijos	Electronico (PDF)							
	*Acta de entrega de activos fijos	Electronico (PDF)							
	*Informe de inventario	Electronico (PDF)							
130.113	MANUALES	Papel	2	8	X				Documento en el que se define el alcance del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por una entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se Conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total puesto que el manual da las directrices normatividad ha
130.113.144	MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Manual de sistema de gestión ambiental	Papel							llevarse acabo en la E.S.E Hospital San José.
130.114	ACTAS	Papel	2	8	X				Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, tiempo mínimo de retención 10 años a partir del cierre del expediente, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Eliminación Documental, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.114.145	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Papel							
	*Actas de reunión	Papel							
	*Inventario de documentos a eliminar	Papel							
	*Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	Papel							
	*Derecho de petición	Papel							
	*Concepto técnico de valoración	Papel							
130.114	ACTA	Papel	2	8	X				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, la Serie y Subserie documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo 10 años se conservara dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años cumplido su tiempo de retención disposición final Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.114.146	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	Papel							
	*Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Papel							
	*Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Papel							
	*Registro de asistencia	Papel							
130.115	HISTORIAS CLÍNICAS	Papel							
	*Administración de Medicamentos	Papel							
	*Atención de Enfermería de Paciente en Trabajo de Parto	Papel							
	*Atención de Enfermería de Paciente Recién Nacido	Papel							
	*Atención de Enfermería en Cirugía Pr	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Atención de Reanimación Cardio Cerebro Pulmonar en Urgencias	Papel							La serie historias clínicas está constituida por el conjunto de expedientes que reúnen los documentos producidos por un prestador de salud durante la atención a sus pacientes, en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, La Ley 2015 de 2020 definió por Historia Clínica Electrónica: registro integral y cronológico de las condiciones de salud del paciente, que se encuentra contenido en sistemas de información y aplicaciones de software con capacidad de comunicarse, intercambiar datos y brindar herramientas para la utilización de la información refrendada con firma digital del profesional tratante El Artículo 8° de la Ley 2015 de 2020 señala que Historia Clínica Electrónica deberá contener los datos clínicos relevantes de la persona de forma clara, completa y estandarizada con los más altos niveles de confidencialidad. De acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 23 del 18 de febrero de 1981 y el artículo 1 de la Resolución 1995 del 8 de julio de 1999 emitida por el Ministerio de salud, la historia clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva. Por lo que, únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Con fundamento en el artículo 3 de la Resolución No 839 del 23 de marzo
	*Atención de Terapia Respiratoria	Papel							
	*Atención Médica de Parto Normal	Papel							
	*Autorización de Necropsia Clínica	Papel							
	*Certificado de Atención Medica para Victimas de Accidente de Transito	Papel							
	*Certificado de Defunción	Papel							
	*Certificado Médico de Mortinato	Papel							
	*Certificado Médico de Nacido Vivo	Papel							
	*Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Médico o Quirúrgico	Papel							
	*Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Medico o Quirúrgico en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva	Papel							
	*Consentimiento Informado de Intervención para Manejo del Dolor	Papel							
	*Consentimiento Informado de Procedimiento Médico o Quirúrgico	Papel							
	*Consentimiento Informado de Procedimiento Médico o Quirúrgico en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo o Intervención en Salud en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva en Hospitalización	Papel							Con fundamento en el artículo 5 de la Resolución No. 005 del 25 de marzo del 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones La Serie documental se conservarán en su soporte original, agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referido a su tramitación y cumplimiento. El tiempo de retención para la historia clínica la cual debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. se Conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión trece (13) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención Las Historias Clínicas registran datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; agrupan documentos que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud explicando las decisiones de exploraciones y tratamientos realizados; permiten encontrar los casos que pertenecen a una misma patología, entre otros aspectos que la hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencia. Sin embargo, dado su alto volumen documental disposición final selección de las historias clínicas Selección del 70% de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud los
	*Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo, o Intervención en Salud	Papel							
	*Consentimiento Informado para Proc	Papel							
	*Consentimiento Informado prueba de ELISA para VIH	Papel							
	*Consulta Ambulatoria de Enfermería (Promoción y Prevención)	Papel							
	*Consulta Ambulatoria de Fisioterapia	Papel							
	*Consulta Ambulatoria de Higienista Oral	Papel							
	*Consulta Ambulatoria de Medicina Alternativa y Complementarias	Papel							
	*Consulta Ambulatoria de Medicina Especializada	Papel							
	*Consulta Ambulatoria de Medicina General	Papel							
	*Consulta Ambulatoria de Odontología Especializada	Papel							
	*Consulta Ambulatoria de Odontología General	Papel							
	*Consulta Ambulatoria de Psicología	Papel							
	*Consulta Ambulatoria de Terapia Respiratoria	Papel							
	*Consulta Ambulatoria de Trabajo Social	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Consulta de Atención de Urgencias por Medicina Especializada	Papel	2	13				X	documentos seleccionados se conservarán permanentemente. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
	*Consulta de Atención de Urgencias por Medicina General	Papel							
	*Consulta de Valoración Preanestésica de Procedimiento Médico o Quirúrgico	Papel							
	*Control de Crecimiento y Desarrollo de Menor de Edad AIEPI	Papel							
	*Control de Líquidos y Signos Vitales	Papel							
	*Control de Nutrición Enteral o Parenteral	Papel							
	*Control de Transfusión de Sangre o Hemoderivados	Papel							
	*Control Prenatal y Factores de Riesgo	Papel							
	*Declaración de Denegación de Transfusión de Sangre o Hemoderivados	Papel							
	*Declaración de Retiro Voluntario y Terminación Unilateral de la Relación Médico-Paciente	Papel							
	*Declaración de Voluntad Anticipada de Donación de Órganos	Papel							
	*Declaración de Voluntad Anticipada de No Reanimación	Papel							
	*Descripción de Procedimiento Médico o Quirúrgico	Papel							
	*Epicrisis de Atención de Urgencias	Papel							
	*Epicrisis de Atención en Sala de Partos	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Epicrisis de Cirugía Ambulatoria	Papel							
	*Epicrisis de Hospitalización	Papel							
	*Epicrisis de Unidad de Cuidado Intensivo o Intermediario	Papel							
	*Evolución de Enfermería	Papel							
	*Evolución de Fisioterapia en Hospitalización	Papel							
	*Evolución de Fonoaudiología en Hospitalización	Papel							
	*Evolución de Medicina Especializada	Papel							
	*Evolución de Medicina General	Papel							
	*Evolución de Nutrición y Dietética en Hospitalización	Papel							
	*Evolución de Química Farmacéutica en Hospitalización	Papel							
	*Evolución de Terapia Respiratoria en Hospitalización	Papel							
	*Formato de Licencia de Maternidad	Papel							
	*Formulario Complementario para Mujeres en Situación de Aborto	Papel							
	*Incapacidad Médica	Papel							
	*Informe de Examen de Monitoria Fetal	Papel							
	*Informe de Exámenes De Laboratorio Clínico y Hematología	Papel							
	*Informe de Exámenes De Radiología General	Papel							
	*Ingreso por Contrarreferencia desde Otra institución	Papel							
	*Interconsulta por Medicina Especializada	Papel							
	*Orden de Exámenes Diagnósticos	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Orden de no Reanimación (ONR)	Papel							
	*Ordenes de Tratamiento y Cuidados Específicos	Papel							
	*Perfil Farmacoterapéutico	Papel							
	*Prescripción	Papel							
	*Record Anestesiológico de Procedimiento Médico o Quirúrgico	Papel							
	*Registro Integral de Inmunizaciones	Papel							
	*Remisión a Cirugía Ambulatoria	Papel							
	*Remisión a Cirugía Programada	Papel							
	*Remisión a Consulta Ambulatoria	Papel							
	*Remisión a Hospitalización	Papel							
	*Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Dispositivos Médicos	Papel							
	*Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Medicamentos	Papel							
	*Resumen de Historia Clínica en Consulta Ambulatoria	Papel							
	*Resumen de Junta Médica	Papel							
	*Salida por Referencia a Otra Institución	Papel							
	*Seguimiento al uso de Opioides Sistémicos	Papel							
	*Solicitud de Interconsulta Especializada	Papel							
	*Triage de Urgencias	Papel							
	*Valoración de Ingreso a Cirugía Programada	Papel							
	*Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina Especializada	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina General	Papel							
	*Valoración de Ingreso a Sala de Partos	Papel							
130.116	INFORMES	Electronico (PDF)							Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
130.116.147	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electronico (PDF)							
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)							
	*Informe	Electronico (PDF)							
130.116	INFORMES DE GESTIÓN	Papel							Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar; se eliminara por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
	*Informe de gestión	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
130.117	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Electronico (PDF)	2	8	X				Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones , la Series y Subseries documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente. tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total, este instrumento archivístico es fundamental para realizar las funciones de archivo.
130.117.148	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Electronico (PDF)							
	*Banco terminológico de series y subseries documentales	Electronico (PDF)							
	*Banco Terminológico de series y subseries documentales	Electronico (PDF)							
130.117	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Electronico (PDF)	2	8	X				Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. la Series y Subseries documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente Tiempo mínimo de retención 10 añosSe conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. El Cuadro de Clasificación Documental permite ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva, agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
130.117.149	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD	Electronico (PDF)							
	*Cuadro de clasificación documental	Electronico (PDF)							
130.117	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Electronico (PDF)							Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central., la Series y Subseries documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
130.117.150	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	Electronico (PDF)	2	3	X				retención 5 años Se conservara dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total, puesto que es esencial en la gestión documental de las instituciones, ya que sirve para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
	*Inventario documental	Electronico (PDF)							
130.117	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Electronico (PDF)	2	3	X				Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades 2001 , la Series y Subseries documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 5 años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, disposición final Conservación total, puesto es un instrumento que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación
130.117.151	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO PINAR	Electronico (PDF)							
	*Plan Institucional de Archivo PINAR	Electronico (PDF)							
130.117	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Electronico (PDF)	2	3	X				Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original tiempo mínimo de retención 5 años a partir del cierre del expediente Conservará dos (2) años en el Archivo de
130.117.152	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Electronico (PDF)							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Programas de gestión documental – PGD	Electronico (PDF)	2	3	X				Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final Conservación Total, el programa de gestión documental es una parte fundamental para la entidad permite agilizar los procesos internos, construir y ejecutar estrategias productivas, manejo correcto de los datos, la información y los archivos. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
	*Acto administrativo de aprobación	Electronico (PDF)							
130.117	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Electronico (PDF)	2	3	X				Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 5 años, Conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo disposición final Conservación Total, es de importancia para la institución por medio de instrumento archivístico se evidencia las condiciones de acceso a la información.
130.117.153	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Electronico (PDF)							
	* Tabla de control de acceso	Electronico (PDF)							
130.117	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Papel	2	8	X				Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original a partir del cierre del expediente, Tiempo mínimo de retención 10 años Conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final Conservación Total, es instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de la entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica
130.117.154	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	Papel							
	*Tablas de retención documental	Papel							
	*Acto administrativo de aprobación de las TRD	Papel							
	*Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación	Papel							
	*Conceptos Técnicos	Papel							
	*Actas de mesa de trabajo	Papel							
	*Actas de Precomité Evaluador de documentos	Papel							
	*Acta Comité Evaluador de documentos	Papel							
	*Certificado convalidación de TRD	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Metodología de implementación	Papel							para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
	*Registro de publicación	Papel							
	*Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel							
130.117	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Papel	2	8	X				Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención documental disposición final, conservación total, toda vez que las tablas de tablas de valoración documental Precisar los tiempos de duración de un documento, garantizar la categorización documental, mejorar los procesos de administración y de archivo, determinando una transferencia documental eficiente. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
130.117.155	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD	Papel							
	*Tablas de valoración documental	Papel							
	*Diagnostico documental	Papel							
	*Historia Institucional	Papel							
	*Acto administrativo de aprobación de las TVD	Papel							
	*Comunicaciones oficiales – procesos convalidación	Papel							
	*Conceptos Técnico	Papel							
	*Actas de mesa de trabajo	Papel							
	*Actas de Precomité Evaluador de documentos	Papel							
	*Acta Comité Evaluador de documentos	Papel							
	*Certificados convalidación de TVD	Papel							
	*Metodología de implementación	Papel							
	*Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel							
130.118	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Electronico (PDF)	2	3		X			Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. tiempo mínimo de retención 5 años Conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición
130.118.156	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	Electronico (PDF)							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Planillas de control de comunicaciones oficiales	Electronico (PDF)							final eliminación, Por ser formatos que se utilizan como control en la gestión de comunicaciones oficiales, las cuales al ser entregadas formarán parte de las series documentales y al no adquirir valores secundarios, esta subserie es de eliminación.
130.119	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel	2	3		X			Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel							
	*Controles	Papel							
130.120	PLANES	papel	2	8	X				Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. , la Serie y Subserie documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención diez (10) años, Se Conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, años cumplido su tiempo de retención disposición final Conservación Total, toda vez que el plan de conservación documental tiene como objetivo establecer las estrategias y plantear las actividades para el desarrollo de los Programas de Conservación Preventiva, con el propósito de conservar el acervo documental de manera adecuada y evitar el deterioro de los documentos de archivo.En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original
130.120.157	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	papel							
	*Plan de conservación documental	papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Acto administrativo de aprobación	Papel							Subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
130.120	PLANES	Electronico (PDF)	2	8	X				Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. , la Series y Subseries documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención diez (10) años, Conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final Conservación Total, ya para la entidad es importante el plan de preservación digital a largo plazo tiene como fin implementar los programas, estrategias, procesos, y procedimientos, buscando detener o prevenir el deterioro de los documentos y garantizar la permanencia de información que se encuentra en medios digitales sin generar alteraciones al soporte y/o información. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
130.120.158	PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Electronico (PDF)							
	*Plan de conservación documental	Electronico (PDF)							
	*Acto administrativo de aprobación	Electronico (PDF)							
130.120	PLANES	Electronico (PDF)							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
130.120.159	PLANES DE SEGURIDADY PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Electronico (PDF)	2	8	X				Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención de mínimo 10 años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención, disposición final conservación total, Esta documentación cuenta con valores secundarios ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones infomáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el tramite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
	*Diagnóstico de Seguridad de la Información	Electronico (PDF)							
	*Plan de Seguridad de la Información	Electronico (PDF)							
130.120	PLANES	Papel							Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 La Serie y Subserie
130.120.160	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	
	*Solicitud de transferencia primaria	Papel	2	3	X				documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Tiempo mínimo de retención 5 años Se Conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención disposición final conservación total, toda vez que evidencia Las transferencias documentales permiten garantizar a los ciudadanos el acceso a la información, evitar la producción y acumulación irracional de documentos, asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
	*Cronograma de transferencias documentales primarias	Papel							
	*Comunicaciones oficiales	Papel							
130.120	PLANES	Papel	2	8	X				Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. la Serie y Subserie documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención diez (10) años, Conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final Conservación Total, ya que estas estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor cultural, científico e histórico.En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
130.120.161	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Papel							
	*Comunicaciones oficiales	Papel							
	*Acta de visita Archivo General de la Nación	Papel							
	*Cronograma de transferencias secundarias	Papel							
	*Inventarios documentales de transferencia secundaria	Papel							
	*Acta de oficialización de transferencia Secundaria	Papel							

CODIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A G	A C	CT	E	M	S	

Firma Responsable Administrativo

Nombre Juan Esteban Villa Bernal
Cargo Subgerente Administrativo
Fecha _____
Firma _____

Firma Responsable Archivo

Nombre: Carlos Velez Tabares
Cargo Tecnico
Fecha _____
Firma _____