



E.S.E. CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS (BOY.)



OFICINA PRODUCTORA

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO

120

| CODIGO | SERIE/Subseries/tipos documentales | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|----------------|--|-------------------|-----------|-----|-------------------|---|---|---|--|---------------|--|
| | | | A.G | A.C | CT | E | D | S | | | |
| 120,1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | | | Subserie Documental que da evidencia de los documentos y actuaciones procesales frente a la protección de los derechos fundamentales, elevadas ante la jurisdicción constitucional. |
| | Acciones de Tutela | | | | | | | | | | Para las acciones de tutela se recomienda un tiempo de retención de diez (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. |
| | acción | Papel | | | | | | | | | |
| | Auto de admisión de la acción | Papel | | | | | | | | | |
| | Notificación de la acción | Papel | | | | | | | | | |
| | Contestación de la acción | Papel | | | | | | | | | |
| | Auto decretando pruebas | Papel | | | | | | | | | |
| 120.1.1 | Fallo de primera instancia | Papel | 1 | 9 | | | | | | S | Se dispone un año (1) en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá nueve (9) años mas. Cumplido el tiempo de retención, Se hace una selección aleatorias del 10 % por cada cinco (5) años de producción y se digitalizara con el apoyo del área de TIC, garantizando la conservación, custodia, disponibilidad, acceso y preservación, como testigo de las acciones constitucionales que se desarrollaron en la entidad. La documentación restante se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN y cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN |
| | 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 | | | | | | | | | |
| 110,2 | ACTAS | | | | | | | | | | Subserie documental en la que se evidencia el cumplimiento de las normas establecidas para el adecuado manejo del medio ambiente y minimizar el impacto que produce la generacion de residuos solidos hospitalarios y similares. |
| | Actas de Comité Administrativo de Gestión Ambiental | | | | | | | | | | Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" |
| | Convocatoria | Papel | | | | | | | | | |
| | Acta | Papel | 2 | 8 | CT | | | | | D | Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital. |
| | Lista de Asistencia | Papel | | | | | | | | | |
| | Anexos | Papel | | | | | | | | | |
| | Actas de Comité de Atención a Emergencias y desastres | | | | | | | | | | Subserie documental donde se relacionas los temas tratados y acordados en el comité de atencion de emergencias y desastres. |
| | Convocatoria | Papel | | | | | | | | | Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" |
| 110.2.2 | Acta | Papel | 2 | 8 | CT | | | | | D | |

| | | | | | | | | |
|---------|--|-------|---|---|----|---|--|--|
| | Lista de Asistencia | Papel | | | | | | Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital. |
| | Anexos | Papel | | | | | | |
| 110.2.3 | Actas de Comité de Bienestar Social | | | | | | | Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de bienestar social |
| | Convocatoria | Papel | 2 | 8 | CT | D | | Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" |
| | Acta | Papel | | | | | | Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital. |
| | Lista de Asistencia | Papel | | | | | | |
| | Anexos | Papel | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 110.2.4 | Actas de Comité de Cartera | | | | | | | Subserie Documental que evidencia estrategias o acciones de respuesta al comportamiento de pago de las diferentes ERP. Así mismo verificar y proponer mejoras al encadenamiento y operatividad del proceso de gestión financiera, desde inicio de la prestación de servicios y facturación hasta el ejercicio de recaudo por venta de estos. |
| | Convocatoria | Papel | 2 | 8 | CT | D | | Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" |
| | Acta | Papel | | | | | | Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital. |
| | Lista de Asistencia | Papel | | | | | | |
| | Anexos | Papel | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 110.2.5 | Actas de Comité de Compras y Contratación | | | | | | | Documento que evidencia los decisiones que se toman frente a las acciones de compras y contratación para el Hospital. |
| | Convocatoria | Papel | 2 | 8 | CT | D | | Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" |
| | Acta | Papel | | | | | | Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital. |
| | Lista de Asistencia | Papel | | | | | | |
| | Anexos | Papel | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---------|---|-------|---|---|----|---|--|
| 110.2.6 | Actas de Comité de Conciliación y defensa judicial | | 2 | 8 | CT | D | <p>Subserie que evidencia las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, Conforme a los principios constitucionales establecidos en el Art. 209 de la Constitución Política .</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.</p> |
| | Convocatoria | Papel | | | | | |
| | Acta | Papel | | | | | |
| | Lista de Asistencia | Papel | | | | | |
| | Anexos | Papel | | | | | |
| 110.2.7 | Actas de Comité de Convivencia Laboral | | 2 | 8 | CT | D | <p>Subserie Documental en la 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.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.</p> |
| | Convocatoria | Papel | | | | | |
| | Acta | Papel | | | | | |
| | Lista de Asistencia | Papel | | | | | |
| | Anexos | Papel | | | | | |
| 110.2.8 | Actas de Comité de Direccionamiento Estratégico | | 2 | 8 | CT | D | <p>Subserie Documental en la cual se registran las acciones y estrategias adoptadas para la operación, gestión y desempeño institucional desde el ámbito de dirección de las dos áreas de gestión identificadas (clínico asistencial y administrativa).</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.</p> |
| | Convocatoria | Papel | | | | | |
| | Acta | Papel | | | | | |
| | Lista de Asistencia | Papel | | | | | |
| | Anexos | Papel | | | | | |
| | Actas de Comité de Ética y Buen gobierno | | | | | | <p>Subserie Documental en la cual se encarga de la expedición, gestión y aplicación del código de Ética y de Buen Gobierno todo articulado conforme lo dispuesto en la circular instructiva n° 045 de agosto 1 de 2007 expedida por la superintendencia nacional de salud.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo</p> |
| | Convocatoria | Papel | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------|---|-------|---|---|----|---|--|
| 110.2.10 | Acta | Papel | 2 | 8 | CT | D | <p>establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.</p> |
| | Lista de Asistencia | Papel | | | | | |
| | Anexos | Papel | | | | | |
| 110.2.13 | Actas de Comité de Garantía de Calidad de la Atención en Salud | | 2 | 8 | CT | D | <p>Subserie Documental la cual se evalúa las política y estrategias de calidad adelantadas en la ESE, para alcanzar los estándares, metas y/o propósitos programados a través de la planeación institucional hacia la calidad de la atención en salud y aquellos regulados por las entidades rectoras del sistema de salud.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.</p> |
| | Convocatoria | Papel | | | | | |
| | Acta | Papel | | | | | |
| | Lista de Asistencia | Papel | | | | | |
| | Anexos | Papel | | | | | |
| 110.2.14 | Actas de Comité de Gestión Ambiental | | 2 | 8 | CT | D | <p>Subserie Documental donde se Evalúa la Ejecución del Plan de gestión ambiental y adoptar los ajustes pertinentes que permitan su cumplimiento e impactos producidos por las actividades de atención en salud al medio ambiente.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.</p> |
| | Convocatoria | Papel | | | | | |
| | Acta | Papel | | | | | |
| | Lista de Asistencia | Papel | | | | | |
| | Anexos | Papel | | | | | |
| 110.2.15 | Actas de Comité de Glosas y Devoluciones | | 2 | 8 | CT | D | <p>Subserie documental en la que se ve reflejada las acciones y decisiones que se toman frente a las glosas presentadas al hospital</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y</p> |
| | Convocatoria | Papel | | | | | |
| | Acta | Papel | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------|--|-------|---|---|----|--|---|--|
| | Lista de Asistencia | Papel | | | | | | Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital. |
| | Anexos | Papel | | | | | | |
| 110.2.17 | Actas de Comité de Humanización de Servicios de Salud | | | | | | | Subserie Documental en la que se toma desiciones hacia la promocion, sesibilizacion y fortalecimiento de la cultura de atencion al paciente, la familia, usuarios y a la comunidad hospitalaria en general para lograr entre todos un proceso de atencion humanizada. |
| | Convocatoria | Papel | | | | | | Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" |
| | Acta | Papel | 2 | 8 | CT | | D | Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital. |
| | Lista de Asistencia | Papel | | | | | | |
| | Anexos | Papel | | | | | | |
| 110.2.19 | Actas de Comité de Modelo Integrado de planeacion y gestion | | | | | | | Subserie Documental donde se registran los detalles de las reuniones del Comité MIPG el cual se encarga de coordinar y planificar actividades para mejorar la eficiencia y calidad de la gestion hospitalaria. |
| | Convocatoria | Papel | | | | | | Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" |
| | Acta | Papel | 2 | 8 | CT | | D | Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital. |
| | Lista de Asistencia | Papel | | | | | | |
| | Anexos | Papel | | | | | | |
| 110.2.19 | Actas de Comité de Normas Internacionales de información financiera | | | | | | | Subserie documental donde se deja constacia de los temas tratados relacionados a las Normas Internacionales de Informacion Financiera establecidas por el concejo de Normas Internacionales de Contabilidad |
| | Convocatoria | Papel | | | | | | Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" |
| | Acta | Papel | 2 | 8 | CT | | D | Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara |
| | Lista de Asistencia | Papel | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------|---|-------|---|---|----|--|---|--|
| | Anexos | Papel | | | | | | en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital. |
| 110.2.25 | Actas de Comité de Saneamiento Contable | | | | | | | Subserie documental encargada de la formulacion de las politicas y estrategias en los temas financieros y contables, encargada de verificar la sostenibilidad del sistema contable, produciendo informacion contable confiable y oportuna. |
| | Convocatoria | Papel | | | | | | Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" |
| | Acta | Papel | 2 | 8 | CT | | D | Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital. |
| | Lista de Asistencia | Papel | | | | | | |
| | Anexos | Papel | | | | | | |
| 110.2.27 | Actas de Comité de Servicio de Información y Atención al Usuario | | | | | | | Subserie documental en la que se establecen los mecanismos de atencion a los usuarios y canalicen adecuadamente sus peticiones, se tomen medidas correctivas necesarias frente a la calidad de los servicios, elaborar el consolidado de las inquietudes, quejas, y sugerencias indicando las dependencias responsables de absorverlas. |
| | Convocatoria | Papel | | | | | | Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" |
| | Acta | Papel | 2 | 8 | CT | | D | Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital. |
| | Lista de Asistencia | Papel | | | | | | |
| | Anexos | Papel | | | | | | |
| 110.2.30 | Actas de Comité Evaluador de Bajas de Bienes Inmuebles | | | | | | | Subserie documental donde se deja en constancia los bienes que se ban a dar de baja en el hospital y establecer mecanismos de evaluacion para la baja de ellos. |
| | Convocatoria | Papel | | | | | | Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" |
| | Acta | Papel | 2 | 8 | CT | | D | Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital. |
| | Lista de Asistencia | Papel | | | | | | |
| | Anexos | Papel | | | | | | |
| | Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST | | | | | | | Subserie Documental 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 02012 de 1988 |

| | | | | | | | |
|---|---------------------|-------|---|---|----|--|---|
| 110.2.30 | Convocatoria | Papel | 2 | 8 | CT | D | <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.</p> |
| | Acta | Papel | | | | | |
| | Lista de Asistencia | Papel | | | | | |
| | Anexos | Papel | | | | | |
| ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | | | 2 | 8 | CT | <p>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.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda.</p> <p>Permanecerá por dos (2) años en el archivo de gestion y se hace transferencia al archivo central donde permanecera por ocho (8) años mas.</p> <p>Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Esta serie se desarrolla conforme a lo establecido en el decreto 4836 de 2011 Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto.</p> | |
| Anteproyecto de presupuesto | | Papel | | | | | |
| Registro de Pagos | | Papel | | | | | |
| Registros de Costos | | Papel | | | | | |
| Registro de Indicadores | | Papel | | | | | |
| Registro de Operaciones | | Papel | | | | | |
| Registro de Proyecciones | | Papel | | | | | |
| Presupuesto aprobado | | Papel | | | | | |
| 120.5 CERTIFICACIONES | | | 2 | 8 | CT | <p>Subserie documental que respalda todas la retribuciones del personal del hospital, y las deducciones y retenciones que han sido aplicadas a la nomina, esto con el fin de realizar la declaracion de renta.</p> <p>Permanecera Un (1) año en el archivo de gestion y se trasladara al archivo central donde permanecera otros cuatro (4) años retenido, donde se procedera a eliminar ya que pierde sus valores primarios, por que estos certificados son expedidos cada año y no desarrolla valores secundarios.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> | |
| Certificaciones de Retenciones | | | | | | | |
| Anteproyecto de presupuesto | | Papel | | | | | |
| Registro de Pagos | | Papel | | | | | |
| Registros de Costos | | Papel | | | | | |
| Registro de Indicadores | | Papel | | | | | |
| Registro de Operaciones | | Papel | | | | | |
| Registro de Proyecciones | | Papel | | | | | |
| Presupuesto aprobado | | Papel | | | | | |
| 120.5.1 | | | | | | | |
| CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | | | 2 | 8 | E | <p>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.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. Se toman los tiempos de retención establecidos en el artículo 28 de la ley 962 de 2005, esta serie se regula mediante Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"</p> <p>Permanecerá por dos (2) años en el archivo de gestion y se hace transferencia al archivo central donde permanecera por ocho (8) años mas.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se eliminará mediante técnicas de borrado permanente y seguro según lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 del AGN. Cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> | |
| Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal | | Papel | | | | | |
| Certificado de disponibilidad presupuestal | | Papel | | | | | |
| 120.6 | | | | | | | |
| 120.7 CIRCULARES | | | | | | <p>Subserie que Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.</p> | |
| Circulares Dispositivas | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---------|--|-------------|---|----|----|---|--|
| 120.7.1 | Circular Dispositiva | Papel | 1 | 19 | CT | D | <p>Una vez culminada la vigencia administrativa se dispone un (1) año en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá diecinueve (19) años mas.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización ,de los documentos, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación</p> |
| 120.7.2 | Circulares Informativa | | | | | | Documento que 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. |
| | Circular Informativa | Papel | 1 | 4 | | E | <p>Una vez culminada la vigencia administrativa se dispone un (1) año en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá cuatro (4) años mas, se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.</p> <p>Se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> |
| 120.8 | COMPROBANTES CONTABLES | | | | | | |
| | Comprobantes contables de Egreso | | | | | | |
| 120.8.1 | comprobante de egreso | Papel | 2 | 8 | | E | <p>son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. La Subserie comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda, se toman los tiempos de retención establecidos en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.</p> <p>Se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas en formato digital PDF y se elimina cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central , puesto que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios; una vez verificado por parte del grupo del Archivo central ,se procederá a la eliminación para soporte electrónico mediante técnicas de borrado permanente y seguro conforme a lo establecido en el acuerdo 003 de 2015 Y cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| | Soportes contables | Papel | | | | | |
| | Comprobantes contables de Ingreso | | | | | | |
| 120.8.2 | comprobante de Ingreso | Electronico | 2 | 8 | | E | <p>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.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda, se toman los tiempos de retención establecidos en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.</p> <p>Se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas en formato digital PDF y se elimina cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central , puesto que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios; una vez verificado por parte del grupo del Archivo central ,se procederá a la eliminación para soporte electrónico mediante técnicas de borrado permanente y seguro conforme a lo establecido en el acuerdo 003 de 2015 Y cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| | Soportes contables | Electronico | | | | | |
| 120.8 | COMPROBANTES DE ALMACÉN | | | | | | |
| | Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén | | | | | | Esta subserie es el registro 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. |

| | | | | | | | |
|---|---|-------|---|---|---|--|--|
| 120.9.1 | Concepto técnico | PAPEL | 2 | 8 | E | | <p>Una vez culminada la vigencia administrativa se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas, Se estable la disposición final de eliminación conforme a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005, toda vez que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| | Relación de bienes a dar baja | PAPEL | | | | | |
| | Acta de baja | PAPEL | | | | | |
| | Acta de Comité de Inventarios | PAPEL | | | | | |
| 120.9.2 | Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén | | 2 | 8 | E | | <p>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.</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas, Se estable la disposición final de eliminación conforme a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005, toda vez que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>Se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| | Solicitud de pedido a almacén | Papel | | | | | |
| | Registro de salida | Papel | | | | | |
| | Comprobante de entrega | Papel | | | | | |
| | Inventarios de Cierre de Año | Papel | | | | | |
| 120.9.3 | Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén | | 2 | 8 | E | | <p>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 en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas, Se estable la disposición final de eliminación conforme a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005, toda vez que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>Se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| | Orden de pedido | Papel | | | | | |
| | factura de compra | Papel | | | | | |
| | ficha técnica | Papel | | | | | |
| | comprobantes de entrada | Papel | | | | | |
| | Registro de Entrada | Papel | | | | | |
| | Inventarios de Cierre de Año | Papel | | | | | |
| 120.10 COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | |
| Comunicaciones Oficiales Enviadas | | | | | | | |
| 120.10.1 | copia de las comunicaciones oficiales | Papel | 1 | 9 | E | | <p>Subserie Documental que evidencia las copias 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.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta desde el 31 de diciembre de cada año en el cual se produjo la comunicación oficial</p> <p>Se dispone un año (1) en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo Central donde permanecerá nueve (9) años mas. Cumplido el tiempo de retención se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| Comunicaciones Oficiales Recibidas | | | | | | | |
| 120.10.2 | copia de las comunicaciones oficiales | Papel | 1 | 9 | E | | <p>Subserie Documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta desde el 31 de diciembre de cada año en el cual se produjo la comunicación oficial.</p> <p>Se dispone un año (1) en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo Central donde permanecerá nueve (9) años mas. Cumplido el tiempo de retención se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| CONCEPTOS JURÍDICOS | | | | | | | Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre |

| | | | | | | | |
|---|---|-------|---|----|---|--|--|
| 120,11 | Solicitud concepto jurídico | Papel | 1 | 4 | D | S | cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. |
| | remisión del concepto jurídico | Papel | | | | | El tiempo de retención se cuenta desde el 31 de diciembre de cada año en el cual se emitió el concepto. |
| | Concepto jurídico | Papel | | | | | Se dispone un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se traslada al archivo central por cinco (5) años más de retención. Cumplido el tiempo de retención, Se hace una selección aleatoria del 10 % por cada cinco (5) años de producción y se digitaliza con el apoyo del área de TIC, garantizando la conservación, custodia, disponibilidad, acceso y preservación, como testigo de los conceptos generados por la Administración . |
| 120,12 | CONCILIACIONES BANCARIAS | | 1 | 9 | E | | La documentación restante se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN y cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN |
| | Extractos bancarios | Papel | | | | | documento que evidencia la 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. |
| | Conciliación Bancaria | Papel | | | | | El tiempo de retención se cuenta a partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda, se toman los tiempos de retención establecidos en el artículo 28 de la ley 962 de 2005. Se dispone por un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se traslada al archivo central por nueve (9) años una vez terminado su tiempo de retención se elimina puesto pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios; se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. |
| 120,13 | CONTRATOS | | 1 | 19 | S | 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 Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por diecinueve (19) años más conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la ley 80 de 1993. se realizará una selección aleatoria del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a las transferencias documentales y se conserva totalmente la muestra seleccionada en su formato original. con la documentación restante se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN | |
| 120.13.1 | Contratos de Arrendamiento | | | | | | |
| | Solicitud de Disponibilidad Presupuestal | Papel | | | | | |
| | Estudios previos | Papel | | | | | |
| | Análisis del Sector | Papel | | | | | |
| | Propuesta | Papel | | | | | |
| | Certificado de Libertad y Tradición del inmueble (cuando aplique) | Papel | | | | | |
| | Registro Único Tributario del titular de dominio | Papel | | | | | |
| | Camara de Comercio o Registro Mercantil | Papel | | | | | |
| | Fotocopia de la cédula del titular de dominio (arrendador) | Papel | | | | | |
| | Certificado Antecedentes Disciplinarios del titular de dominio (arrendador) | Papel | | | | | |
| | Certificado Antecedentes Fiscales del titular de dominio (arrendador) | Papel | | | | | |
| | Certificado Antecedentes Judiciales del titular de dominio (arrendador) | Papel | | | | | |
| | Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC | Papel | | | | | |
| | Registro Único de Deudores de Alimentos | Papel | | | | | |
| | Resolución de contratación directa | Papel | | | | | |
| | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Papel | | | | | |
| | Minuta de Contrato | Papel | | | | | |
| | Registro presupuestal de compromisos | Papel | | | | | |
| | Póliza | Papel | | | | | |
| | Comunicación delegación de supervisión | Papel | | | | | |
| | Acta de Inicio | Papel | | | | | |
| Acta de novedades de supervisión y asignación de supervisores (según aplique) | Papel | | | | | | |
| Acta de suspensión y/o reinicio (Según aplique) | Papel | | | | | | |
| Informe del supervisor o interventor | Papel | | | | | | |
| Factura y/o cuenta de cobro | Papel | | | | | | |
| Adiciones, prorrogas, modificaciones | Papel | | | | | | |
| Acta de terminación | Papel | | | | | | |
| Solicitud acta de liquidación | Papel | | | | | | |
| 120.13.1 | Contratos de Comodato | | | | | | 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. |
| | Solicitud de Viabilidad Banco de Proyectos | Papel | | | | | |
| | Certificación de Viabilidad Banco de Proyectos | Papel | | | | | |
| | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Papel | | | | | |
| | Análisis del Sector (cuando aplica) | Papel | | | | | |
| | Carta de Presentación de Oferta de Servicios | Papel | | | | | |
| | | | | | | Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, | |

| | | | | | | |
|---------------------|---|-------|---|----|---|--|
| 120.13.2 | Fotocopia Cedula de Cuidadania del Representante Legal | Papel | 1 | 19 | S | <p>permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por diecinueve (19) años mas conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la ley 80 de 1993.</p> <p>Se realizará una selección aleatoria del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a las transferencias documentales y se conserva totalmente la muestra seleccionada en su formato original. con la documentación restante se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> |
| | Certificado de Existencia Y Representación Legal | Papel | | | | |
| | Antecedentes Judiciales – Policía Nacional | Papel | | | | |
| | Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General | Papel | | | | |
| | Registro Unico De Proponentes Rup | Papel | | | | |
| | Antecedentes Fiscales Contraloría (Empresa Y Representante Legal) | Papel | | | | |
| | Certificación Pago De Parafiscales Y Aportes Al SGSS | Papel | | | | |
| | Rut | Papel | | | | |
| | Libreta Militar | Papel | | | | |
| | Poliza De Seriedad De La Oferta | Papel | | | | |
| | Certificaciones de experiencia laboral | Papel | | | | |
| | Copia de diplomas o acta de grado, certificado de estudios obtenidos | Papel | | | | |
| | Minuta de Contrato | Papel | | | | |
| | Registro presupuestal de compromisos | Papel | | | | |
| | Formulario de afiliación administradora de riesgos laborales | Papel | | | | |
| | Comunicación designación de supervisión | Papel | | | | |
| | Acta de iniciación | Papel | | | | |
| | Certificado de supervisión | Papel | | | | |
| | Adiciones, prorrogas, modificaciones | Papel | | | | |
| | Acta de suspensión o reinicio | Papel | | | | |
| Acta de terminación | Papel | | | | | |
| Acta de liquidación | Papel | | | | | |
| 120.13.3 | Contratos de Compraventa | | 1 | 19 | S | <p>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.</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por diecinueve (19) años mas conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la ley 80 de 1993.</p> <p>Se realizará una selección aleatoria del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a las transferencias documentales y se conserva totalmente la muestra seleccionada en su formato original. con la documentación restante se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| | Solicitud de Viabilidad Banco de Proyectos | Papel | | | | |
| | Certificación de Viabilidad Banco de Proyectos | Papel | | | | |
| | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Papel | | | | |
| | Estudios previos | Papel | | | | |
| | Análisis del Sector | Papel | | | | |
| | Invitación | Papel | | | | |
| | Análisis De Riesgo | Papel | | | | |
| | Matriz De Riesgo | Papel | | | | |
| | Convocatoria A Veedurías | Papel | | | | |
| | Proyecto De Pliego De Condiciones | Papel | | | | |
| | Observación (Es) Al Proyecto De Pliegos (si aplica) | Papel | | | | |
| | Adendas (si aplica) | Papel | | | | |
| | Respuesta Observaciones Al Proyecto | Papel | | | | |
| | Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección | Papel | | | | |
| | Pliego De Condiciones Definitivo | Papel | | | | |
| | Adendas (si aplica) | Papel | | | | |
| | Expresión De Interés | Papel | | | | |
| | Observaciones Presentadas A Los Pliegos | Papel | | | | |
| | Audiencia De Asignación De Riesgo (Si Aplica) | Papel | | | | |
| | Respuestas A Las Observaciones Realizadas A Los Pliegos Y Publicación De Las Mismas | Papel | | | | |
| | Control Entrega De Propuestas | Papel | | | | |
| | Acta De Cierre Recepción De Propuestas | Papel | | | | |
| | Oficio Comité Evaluador | Papel | | | | |
| | Adenda N° 4 | Papel | | | | |
| | Informe Subsanación Evaluación Técnica | Papel | | | | |
| | Informe Subsanación Evaluación Requisitos Jurídicos | Papel | | | | |
| | Calificación de las Propuestas Habilitadas | Papel | | | | |
| | Observaciones d La Evaluación | Papel | | | | |
| | Respuesta Observaciones d La Evaluación. | Papel | | | | |
| | Acta de Audiencia De Adjudicación | Papel | | | | |
| | Acto Administrativo (Resolución) de Adjudicación Y/O declaratoria De Desierta | Papel | | | | |
| | Recursos Acto Declaratoria Desierta | Papel | | | | |
| | carta de presentación | Papel | | | | |
| | manifestación no incurso inhabilidades e incompatibilidades | Papel | | | | |
| | Fotocopia Cedula de Cuidadania del Representante Legal | Papel | | | | |
| | Certificado de Existencia Y Representación Legal | Papel | | | | |
| | Antecedentes Judiciales – Policía Nacional | Papel | | | | |

| | |
|--|-------|
| Antecedentes Disciplinarios Procuraduria General | Papel |
| Registro Unico De Proponentes Rup | Papel |
| Antecedentes Fiscales Contraloria (Empresa Y Representante Legal) | Papel |
| Certificacion Pago De Parafiscales Y Aportes Al SGSS | Papel |
| Rut | Papel |
| Libreta Militar | Papel |
| Poliza De Seriedad De La Oferta | Papel |
| Requisitos Habilitante De Orden Financiero | Papel |
| Propuesta Economica y Tecnica del Contratista | Papel |
| Experiencia Especifica | Papel |
| Capacidad Organizacional | Papel |
| Personal Minimo (si aplica) | Papel |
| Equipos Minimos (si aplica) | Papel |
| Subsanacion de la Propuesta | Papel |
| Formato de Provedores | Papel |
| Minuta del Contrato | Papel |
| Registro Presupuestal | Papel |
| Polizas de Garantia (si a ello hubiere lugar) | Papel |
| Aprobacion de Poliza | Papel |
| Notificacion de Supervision | Papel |
| Acta de Inicio | Papel |
| Egreso con sus Soportes | Papel |
| Impresión publicacion del contrato secop (si a ello hubiere lugar) | Papel |
| Viabilidad | Papel |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Si A Ello Hubiere Lugar) | Papel |
| Solicitud de Adicion | Papel |
| Estudio Previo | Papel |
| Oficio Justificando Suspension Y/O Terminacion Anticipada del Contrato (Si a Ello Hubiere Lugar) | Papel |
| Registro Presupuestal (Si A Ello Hubiere Lugar) | Papel |
| Minuta del Contrato De La Adicion-Prórroga Y/O Suspension | Papel |
| Acta de Reinicio | Papel |
| Actualizacion de Polizas | Papel |
| Acta de Terminacion Anticipada (si a ello hubiere lugar) | Papel |
| Acta de liquidación | Papel |
| Certificacion de Liquidacion en Secop | Papel |
| Contratos de Consultoria | |
| Solicitud de Viabilidad Banco de Proyectos | Papel |
| Certificacion de Viabilidad Banco de Proyectos | Papel |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Papel |
| Estudios previos | Papel |
| Análisis del Sector | Papel |
| Invitación | Papel |
| Análisis De Riesgo | Papel |
| Matriz De Riesgo | Papel |
| Convocatoria A Veedurías | Papel |
| Proyecto De Pliego De Condiciones | Papel |
| Observación (Es) Al Proyecto De Pliegos (si aplica) | Papel |
| Adendas (si aplica) | Papel |
| Respuesta Observaciones Al Proyecto | Papel |
| Acto Administrativo De Apertura Del Proceso De Selección | Papel |
| Pliego De Condiciones Definitivo | Papel |
| Adendas (si aplica) | Papel |
| Expresion De Interes | Papel |
| Observaciones Presentadas A Los Pliegos | Papel |
| Audiencia De Asignacion De Riesgo (Si Aplica) | Papel |
| Respuestas A Las Observaciones Realizadas A Los Pliegos Y Publicacion De Las Mismas | Papel |
| Control Entrega De Propuestas | Papel |
| Acta De Cierre Recepcion De Propuestas | Papel |
| Oficio Comité Evaluador | Papel |
| Adenda N° 4 | Papel |
| Informe Subsanacion Evaluacion Tecnica | 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.

Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por diecinueve (19) años mas conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la ley 80 de 1993.

Se realizará una selección aleatoria del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a las transferencias documentales y se conserva totalmente la muestra seleccionada en su formato original. Con la documentación restante se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN

120.13.4

| | |
|--|-------|
| Informe Subsanacion Evaluacion Requisitos Juridicos | Papel |
| Calificacion De Las Propuestas Habilitadas | Papel |
| Observaciones A La Evaluacion | Papel |
| Respuesta Observaciones A La Evaluacion. | Papel |
| Acta De Audiencia De Adjudicacion | Papel |
| Acto Administrativo (Resolucion) De Adjudicacion Y/O Declaratoria De Desierta | Papel |
| Recursos Acto Declaratoria Desierta | Papel |
| carta de presentacion | Papel |
| manifestacion no incurso inhabilidades e incompatibilidades | Papel |
| Fotocopia Cedula de Cuidadania del Representante Legal | Papel |
| Certificado De Existencia Y Representacion Legal | Papel |
| Antecedentes Judiciales – Policia Nacional | Papel |
| Antecedentes Disciplinarios Procuraduria General | Papel |
| Registro Unico De Proponentes Rup | Papel |
| Antecedentes Fiscales Contraloria (Empresa Y Representante Legal) | Papel |
| Certificacion Pago De Parafiscales Y Aportes Al SGSS | Papel |
| Rut | Papel |
| Libreta Militar | Papel |
| Poliza De Seriedad De La Oferta | Papel |
| Requisitos Habilitante De Orden Financiero | Papel |
| Propuesta Economica y Tecnica del Contratista | Papel |
| Experiencia Especifica | Papel |
| Capacidad Organizacional | Papel |
| Personal Minimo (si aplica) | Papel |
| Equipos Minimios (si aplica) | Papel |
| Subsanacion de la Propuesta | Papel |
| Formato de Proveedores | Papel |
| Minuta del Contrato | Papel |
| Registro Presupuestal | Papel |
| Polizas de Garantia (si a ello hubiere lugar) | Papel |
| Aprobacion de Poliza | Papel |
| Notificacion de Supervision | Papel |
| Acta de Inicio | Papel |
| Egreso con sus Soportes | Papel |
| impresión publicacion del contrato secop (si a ello hubiere lugar) | Papel |
| Viabilidad | Papel |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Si A Ello Hubiere Lugar) | Papel |
| Solicitud de Adicion | Papel |
| Estudio Previo | Papel |
| Oficio Justificando Suspension Y/O Terminacion Anticipada del Contrato (Si a Ello Hubiere Lugar) | Papel |
| Registro Presupuestal (Si A Ello Hubiere Lugar) | Papel |
| Minuta del Contrato De La Adicion-Prórroga Y/O Suspension | Papel |
| Acta de Reinicio | Papel |
| Actualizacion de Polizas | Papel |
| Acta de Terminacion Anticipada (si a ello hubiere lugar) | Papel |
| Acta de liquidación | Papel |
| Certificacion de Liquidacion en Secop | Papel |
| Contratos de Interventoría | |
| Solicitud de Viabilidad Banco de Proyectos | Papel |
| Certificacion de Viabilidad Banco de Proyectos | Papel |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Papel |
| Estudios previos | Papel |
| Análisis del Sector | Papel |
| Invitación | Papel |
| Análisis De Riesgo | Papel |
| Matriz De Riesgo | Papel |
| Convocatoria A Veedurías | Papel |
| Proyecto De Pliego De Condiciones | Papel |
| Observación (Es) Al Proyecto De Pliegos (si aplica) | Papel |
| Adendas (si aplica) | Papel |

1

19

S

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.

Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por diecinueve (19) años mas conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la ley 80 de 1993.

se realizará una selección aleatoria del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a las transferencia documentales y se conserva totalmente la muestra seleccionada en su formato original.con la documentación restante se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN

120.13.5

| | |
|--|-------|
| Respuesta Observaciones Al Proyecto | Papel |
| Acto Administrativo De Apertura Del Proceso De Selección | Papel |
| Pliego De Condiciones Definitivo | Papel |
| Adendas (si aplica) | Papel |
| Expresion De Interes | Papel |
| Observaciones Presentadas A Los Pliegos | Papel |
| Audiencia De Asignacion De Riesgo (Si Aplica) | Papel |
| Respuestas A Las Observaciones Realizadas A Los Pliegos Y Publicacion De Las Mismas | Papel |
| Control Entrega De Propuestas | Papel |
| Acta De Cierre Recepcion De Propuestas | Papel |
| Oficio Comité Evaluador | Papel |
| Adenda N° 4 | Papel |
| Informe Subsanacion Evaluacion Tecnica | Papel |
| Informe Subsanacion Evaluacion Requisitos Juridicos | Papel |
| Calificacion De Las Propuestas Habilitadas | Papel |
| Observaciones A La Evaluacion | Papel |
| Respuesta Observaciones A La Evaluacion. | Papel |
| Acta De Audiencia De Adjudicacion | Papel |
| Acto Administrativo (Resolucion) De Adjudicacion Y/O Declaratoria De Desierta | Papel |
| Recursos Acto Declaratoria Desierta | Papel |
| carta de presentacion | Papel |
| manifestacion no incurso inhabilidades e incompatibilidades | Papel |
| Fotocopia Cedula de Ciudadania del Representante Legal | Papel |
| Certificado De Existencia Y Representacion Legal | Papel |
| Antecedentes Judiciales – Policia Nacional | Papel |
| Antecedentes Disciplinarios Procuraduria General | Papel |
| Registro Unico De Proponentes Rup | Papel |
| Antecedentes Fiscales Contraloria (Empresa Y Representante Legal) | Papel |
| Certificacion Pago De Parafiscales Y Aportes Al SGSS | Papel |
| Rut | Papel |
| Libreta Militar | Papel |
| Poliza De Seriedad De La Oferta | Papel |
| Requisitos Habilitante De Orden Financiero | Papel |
| Propuesta Economica y Tecnica del Contratista | Papel |
| Experiencia Especifica | Papel |
| Capacidad Organizacional | Papel |
| Personal Minimo (si aplica) | Papel |
| Equipos Minimios (si aplica) | Papel |
| Subsanacion de la Propuesta | Papel |
| Formato de Provedores | Papel |
| Minuta del Contrato | Papel |
| Registro Presupuestal | Papel |
| Polizas de Garantia (si a ello hubiere lugar) | Papel |
| Aprobacion de Poliza | Papel |
| Notificacion de Supervision | Papel |
| Acta de Inicio | Papel |
| Egreso con sus Soportes | Papel |
| impresión publicacion del contrato secop (si a ello hubiere lugar) | Papel |
| Viabilidad | Papel |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Si A Ello Hubiere Lugar) | Papel |
| Solicitud de Adicion | Papel |
| Estudio Previo | Papel |
| Oficio Justificando Suspension Y/O Terminacion Anticipada del Contrato (Si a Ello Hubiere Lugar) | Papel |
| Registro Presupuestal (Si A Ello Hubiere Lugar) | Papel |
| Minuta del Contrato De La Adicion-Prórroga Y/O Suspension | Papel |
| Acta de Reinicio | Papel |
| Actualizacion de Polizas | Papel |
| Acta de Terminacion Anticipada (si a ello hubiere lugar) | Papel |
| Acta de liquidación | Papel |

1

19

S

cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN

| | | | | | | | |
|---|---|-------|---|----|---|---|--|
| | Certificación de Liquidación en Secop | Papel | | | | | |
| 120.13.6 | Contratos de Obra | | 1 | 19 | S | <p>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 19</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por diecinueve (19) años mas conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la ley 80 de 1993.</p> <p>se realizará una selección aleatoria del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a las transferencia documentales y se conserva totalmente la muestra seleccionada en su formato original.con la documentación restante se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> | |
| | Solicitud de Viabilidad Banco de Proyectos | Papel | | | | | |
| | Certificado de Viabilidad Banco de Proyectos | Papel | | | | | |
| | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Papel | | | | | |
| | Estudio Previo | Papel | | | | | |
| | Análisis del Sector | Papel | | | | | |
| | Análisis de Riesgo | Papel | | | | | |
| | Matriz de Riesgo | Papel | | | | | |
| | Aviso de Convocatoria Art. 30 Ley 80/1993 | Papel | | | | | |
| | Invitación | Papel | | | | | |
| | Convocatoria d Veedurías | Papel | | | | | |
| | Proyecto de Pliego de Condiciones | Papel | | | | | |
| | Aviso de Convocatoria N° 2 Art. 30 Ley 80/1993 | Papel | | | | | |
| | Observación (Es) Al Proyecto de Pliegos | Papel | | | | | |
| | Respuesta Observaciones al Proyecto | Papel | | | | | |
| | Adenda N° 1 | Papel | | | | | |
| | Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección | Papel | | | | | |
| | Pliego de Condiciones Definitivo | Papel | | | | | |
| | Observaciones Presentadas a Los Pliegos | Papel | | | | | |
| | Audiencia de Asignación de Riesgo. | Papel | | | | | |
| | Respuestas a las Observaciones Realizadas a los Pliegos y Publicación de las Mismas | Papel | | | | | |
| | Adenda N° 2 | Papel | | | | | |
| | Control Entrega de Propuestas | Papel | | | | | |
| | Acta de Cierre Recepción de Propuestas | Papel | | | | | |
| | Oficio Comité Evaluador | Papel | | | | | |
| | Evaluación | Papel | | | | | |
| | Observaciones a La Evaluación | Papel | | | | | |
| | Respuesta Observaciones a La Evaluación. | Papel | | | | | |
| | Acta Audiencia de Adjudicación | Papel | | | | | |
| | Acto Administrativo (Resolución) de Adjudicación y/o Declaratoria de desierta | Papel | | | | | |
| | Recursos Acto Declaratoria Desierta | Papel | | | | | |
| | Carta de Presentación | Papel | | | | | |
| | Manifestación No Incurso Inhabilidades e Incompatibilidades | Papel | | | | | |
| | Fotocopia Cedula de Ciudadanía | Papel | | | | | |
| | Poliza De Garantía e Constancia De Deposito | Papel | | | | | |
| | Certificado de Existencia y Representación Legal | Papel | | | | | |
| | Certificado Conocimiento Lugar de Obra | Papel | | | | | |
| | Fotocopia Tarjeta Profesional Proponente | Papel | | | | | |
| | Relación Multas y Sanciones | Papel | | | | | |
| | Constancia Asistencia Audiencia Aclaración Riegos | Papel | | | | | |
| | Certificado Pago Parafiscales y Aportes Sqss | Papel | | | | | |
| | Paz Y Salvo Impuesto Municipal | Papel | | | | | |
| | Copia Inscripción Rup | Papel | | | | | |
| | Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General | Papel | | | | | |
| | Antecedentes Judiciales – Policía Nacional | Papel | | | | | |
| Antecedentes Fiscales Contraloría | Papel | | | | | | |
| (Empresa Y Representante Legal) | Papel | | | | | | |
| Fotocopia Libreta Militar | Papel | | | | | | |
| Constancia del Régimen del Impuesto a Ventas | Papel | | | | | | |
| Formato Único de Hoja de Vida | Papel | | | | | | |
| Declaración Actividades Legales | Papel | | | | | | |
| Acta de Junta De Socios | Papel | | | | | | |
| Fotocopia del Rut | Papel | | | | | | |
| Experiencia General | Papel | | | | | | |
| Experiencia Específica | Papel | | | | | | |
| Capacidad Residual De Contratación | Papel | | | | | | |
| Condiciones Técnicas | Papel | | | | | | |
| Apoyo a La Industria Nacional | Papel | | | | | | |
| Formulario de Cantidades de Obra con Precios | Papel | | | | | | |
| Análisis de Precios Unitarios | Papel | | | | | | |
| Discriminación de A.L.U | Papel | | | | | | |
| Cronograma de Trabajo en Función del Plazo Específico | Papel | | | | | | |
| Análisis del Factor de Prestaciones Sociales | Papel | | | | | | |
| Relación del Equipo Ofrecido | Papel | | | | | | |
| Formato de Proveedores | Papel | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------|---|-------|---|----|--|---|--|
| | Minuta del Contrato | Papel | | | | | |
| | Registro Presupuestal | Papel | | | | | |
| | Polizas de Garantía (Si A Ello Hubiere Lugar) | Papel | | | | | |
| | Aprobacion de Poliza | Papel | | | | | |
| | Notificacion de Supervision | Papel | | | | | |
| | Acta de Inicio | Papel | | | | | |
| | Egreso Con Sus Soportes | Papel | | | | | |
| | Verificacion Items Anteriores | Papel | | | | | |
| | Impresión Publicacion Del Contrato Secop (Si A Ello Hubiere Lugar) | Papel | | | | | |
| | Viabilidad | Papel | | | | | |
| | Certificado De Disponibilidad Presupuestal (Si A Ello Hubiere Lugar) | Papel | | | | | |
| | Justificación Jurídica Y Financiera Adicion | Papel | | | | | |
| | Estudio Previo | Papel | | | | | |
| | Oficio Justificando Suspension Y/O Terminacion Anticipada Del Contrato (Si A Ello Hubiere Lugar) | Papel | | | | | |
| | Registro Presupuestal (Si A Ello Hubiere Lugar) | Papel | | | | | |
| | Minuta Del Contrato De La Adicion-Prórroga Y/O Suspension | Papel | | | | | |
| | Acta De Reinicio | Papel | | | | | |
| | Actualizacion De Polizas | Papel | | | | | |
| | Acta De Terminacion Anticipada (Si A Ello Hubiere Lugar) | Papel | | | | | |
| 120.13.7 | Contratos de Prestación de Servicios de Salud | | | | | | |
| | solicitud de oferta de servicios | Papel | | | | | Subserie que denota las relaciones contractuales y las ERP en razon a la prestacion de Servicios de Salud ofertados por parte del Hospital. |
| | Portafolio de servicios | Papel | | | | | Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por diecinueve (19) años mas conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la ley 80 de 1993. |
| | actas de Reunión de Trabajo | Papel | | | | | |
| | Revisión tarifaria | Papel | | | | | |
| | manual tarifario | Papel | 1 | 19 | | S | se realizará una selección aleatoria del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a las transferencias documentales y se conserva totalmente la muestra seleccionada en su formato original. con la documentación restante se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN |
| | Pre-minuta contrato | Papel | | | | | |
| | observaciones a minuta | Papel | | | | | |
| | minuta contrato | Papel | | | | | |
| | adiciones, prorrogas o modificaciones | Papel | | | | | |
| | acta de liquidación | Papel | | | | | |
| | Contratos de Prestación de Servicios Personales | | | | | | |
| | Solicitud de Viabilidad Banco de Proyectos | 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 realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. |
| | Certificacion de Viabilidad Banco de Proyectos | Papel | | | | | |
| | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Papel | | | | | |
| | Análisis del Sector (cuando aplica) | Papel | | | | | |
| | Carta de Presentación de Oferta de Servicios | Papel | | | | | |
| | Hoja de vida de Formato Función Pública, impresa desde el aplicativo SIGEP | Papel | | | | | Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por diecinueve (19) años mas conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la ley 80 de 1993. |
| | Copia legible de la cédula de ciudadanía | Papel | | | | | |
| | Copia legible libreta militar (cuando aplique) | Papel | | | | | |
| | Copia tarjeta profesional (si aplica) | Papel | | | | | |
| | Certificado de vigencia de la tarjeta profesional(cuando aplique) | Papel | | | | | Se realizará una selección aleatoria del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a las transferencias documentales y se conserva totalmente la muestra seleccionada en su formato original. con la documentación restante se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN |
| | Certificado de antecedentes profesionales(en caso que haya lugar) con una Vigencia no superior a 30 días | Papel | | | | | |
| | Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la procuraduría General de la Nación, con una Vigencia no superior a 30 días | Papel | | | | | |
| | Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedidos por la Contraloría General de la Nación, con una Vigencia no superior a 30 días | Papel | | | | | |
| | Certificado de antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional, con una Vigencia no superior a 30 día | Papel | | | | | |
| | Certificado de contravenciones expedidos por la Policía Nacional, con una Vigencia no superior a 30 día | Papel | | | | | |
| | formato de Declaración de bienes y rentas debidamente diligenciado | Papel | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-------|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|--|-------|--------------------|-------|--------------------------------------|-------|---|-------|---|-------|---|-------|--|-------|--------------------------------------|-------|--|-------|---------------------|-------|---|-------|---|-------|---|-------|--|-------|---|-------|--|-------|------------------------------------|-------|--------------------------------------|-------|-----------|-------|---------|-------|-------------------------------|-------|-----------------|-------|--------------------------------------|-------|--------------------------|-------|----------------------|-------|---|----|--|---|--|
| 120.13.8 | <table border="1"> <tr><td>fotocopia del Registro Único Tributario -RUT expedido por la dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN actualizado</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Certificado de Cuenta Bancaria y/o solicitud de autorización para apertura de cuenta bancaria</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones en los términos de la ley 100/1993, 789/2000, 797/2003, decreto 1703/2022, decreto 217 de 2002, decreto 510/1993, ley 828/2003 y demás normas que modifiquen, adicionen o sustituyan, siendo necesaria la presentación del documento respectivo que acredite la afiliación junto con la fotocopia del recibo de consignación de los aportes los cual constituye requisitos para tramitar los pagos</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Exámenes de Ingreso de salud ocupacional reciente</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Certificaciones de experiencia laboral</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Copia de diplomas o acta de grado, certificado de estudios obtenidos</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Minuta de Contrato</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Registro presupuestal de compromisos</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Formulario de afiliación administradora de riesgos laborales</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Comunicación designación de supervisión</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Acta de iniciación</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Certificado de supervisión</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Adiciones, prorrogas, modificaciones</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Acta de suspensión o reinicio</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Acta de terminación</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Acta de liquidación</td><td>Papel</td></tr> </table> | fotocopia del Registro Único Tributario -RUT expedido por la dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN actualizado | Papel | Certificado de Cuenta Bancaria y/o solicitud de autorización para apertura de cuenta bancaria | Papel | Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones en los términos de la ley 100/1993, 789/2000, 797/2003, decreto 1703/2022, decreto 217 de 2002, decreto 510/1993, ley 828/2003 y demás normas que modifiquen, adicionen o sustituyan, siendo necesaria la presentación del documento respectivo que acredite la afiliación junto con la fotocopia del recibo de consignación de los aportes los cual constituye requisitos para tramitar los pagos | Papel | Exámenes de Ingreso de salud ocupacional reciente | Papel | Certificaciones de experiencia laboral | Papel | Copia de diplomas o acta de grado, certificado de estudios obtenidos | Papel | Minuta de Contrato | Papel | Registro presupuestal de compromisos | Papel | Formulario de afiliación administradora de riesgos laborales | Papel | Comunicación designación de supervisión | Papel | Acta de iniciación | Papel | Certificado de supervisión | Papel | Adiciones, prorrogas, modificaciones | Papel | Acta de suspensión o reinicio | Papel | Acta de terminación | Papel | Acta de liquidación | Papel | 1 | 19 | | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| fotocopia del Registro Único Tributario -RUT expedido por la dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN actualizado | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Certificado de Cuenta Bancaria y/o solicitud de autorización para apertura de cuenta bancaria | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones en los términos de la ley 100/1993, 789/2000, 797/2003, decreto 1703/2022, decreto 217 de 2002, decreto 510/1993, ley 828/2003 y demás normas que modifiquen, adicionen o sustituyan, siendo necesaria la presentación del documento respectivo que acredite la afiliación junto con la fotocopia del recibo de consignación de los aportes los cual constituye requisitos para tramitar los pagos | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Exámenes de Ingreso de salud ocupacional reciente | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Certificaciones de experiencia laboral | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Copia de diplomas o acta de grado, certificado de estudios obtenidos | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Minuta de Contrato | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro presupuestal de compromisos | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formulario de afiliación administradora de riesgos laborales | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación designación de supervisión | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acta de iniciación | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Certificado de supervisión | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adiciones, prorrogas, modificaciones | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acta de suspensión o reinicio | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acta de terminación | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acta de liquidación | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 120.13.9 | <table border="1"> <tr><td>Contratos de Seguro</td><td></td></tr> <tr><td>Estudio previo.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Análisis del sector económico y de los oferentes.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Estudio de mercado.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Certificado de disponibilidad presupuestal.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Ficha técnica.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Matriz de riesgos.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Aviso de convocatoria pública.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Proyecto de pliego de condiciones.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Observación al proyecto de pliego de condiciones.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Pliego de condiciones definitivo.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Observaciones al pliego de condiciones definitivo.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Adendas.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Acta de manifestación de interés para participar en el proceso.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Acta de diligencia de cierre del proceso.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Observaciones de los oferentes sobre evaluación.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Acta de audiencia de adjudicación.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Acto administrativo de adjudicación.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Contrato.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Póliza.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Acta de aprobación de póliza.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Acta de inicio.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Otrosí o modificaciones al contrato.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Informes de supervisión.</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Acta de liquidación.</td><td>Papel</td></tr> </table> | Contratos de Seguro | | 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 | Aviso de convocatoria pública. | Papel | 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 | Otrosí o modificaciones al contrato. | Papel | Informes de supervisión. | Papel | Acta de liquidación. | Papel | 1 | 19 | | S | <p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el hospital con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.</p> <p>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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Permanecera por un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se trasladara por diecinueve (19) años mas al archivo central donde depues de cumplido el tiempo de retencion.</p> <p>Se realizará una selección aleatoria del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a las transferencias documentales y se conserva totalmente la muestra seleccionada en su formato original. con la documentación restante se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| Contratos de Seguro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aviso de convocatoria pública. | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Otrosí o modificaciones al contrato. | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informes de supervisión. | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acta de liquidación. | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr><td>Contratos de Seguro</td><td></td></tr> <tr><td>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Estudios previos</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Estudios de mercado(cuando aplique)</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Aviso de convocatoria</td><td>Papel</td></tr> </table> | Contratos de Seguro | | Solicitud de Disponibilidad Presupuestal | Papel | Estudios previos | Papel | Estudios de mercado(cuando aplique) | Papel | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Papel | Aviso de convocatoria | Papel | | | | | <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contratos de Seguro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicitud de Disponibilidad Presupuestal | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios previos | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios de mercado(cuando aplique) | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aviso de convocatoria | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|-------|---|----|---|---|
| 120.13.10 | registro publicación pagina web | Papel | 1 | 19 | S | <p>Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por diecinueve (19) años mas conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la ley 80 de 1993.</p> <p>Se realizará una selección aleatoria del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a las transferencias documentales y se conserva totalmente la muestra seleccionada en su formato original.con la documentación restante se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> |
| | Proyecto de pliegos | Papel | | | | |
| | Observaciones al proyecto de pliegos | Papel | | | | |
| | Respuesta a observaciones al proyecto de pliegos | Papel | | | | |
| | Resolución de Apertura | Papel | | | | |
| | Pliegos de Condiciones definitivos | Papel | | | | |
| | Observaciones a pliegos | Papel | | | | |
| | Respuesta a observaciones | Papel | | | | |
| | Acta de visita de obra | Papel | | | | |
| | Adendas | Papel | | | | |
| | Acta de cierre | Papel | | | | |
| | Acta de evaluación proceso contractual (Cuando aplique) | Papel | | | | |
| | Observaciones al informe de evaluación | Papel | | | | |
| | Respuesta a las observaciones | Papel | | | | |
| | Acta de evaluación definitiva de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta | Papel | | | | |
| | Acta de audiencia pública de adjudicación | Papel | | | | |
| | Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta | Papel | | | | |
| | Propuesta | Papel | | | | |
| | Certificado de existencia y representación legal | Papel | | | | |
| | Registro único tributario | Papel | | | | |
| | Fotocopia de la cedula del representante legal | Papel | | | | |
| | Certificado antecedentes disciplinarios | Papel | | | | |
| | Certificado antecedentes fiscales | Papel | | | | |
| | Certificado antecedentes judiciales | Papel | | | | |
| | Certificado de antecedentes de medidas correctivas | Papel | | | | |
| | Minuta de Contrato | Papel | | | | |
| | Registro presupuestal de compromisos | Papel | | | | |
| | Póliza | Papel | | | | |
| | Comunicación de asignación de supervisión | Papel | | | | |
| | Acta de Iniciación | Papel | | | | |
| | Acta de novedades de supervisión y asignación de supervisores para contratos | Papel | | | | |
| | Acta de suspensión y/o reinicio | Papel | | | | |
| | Informe del supervisor o interventor | Papel | | | | |
| Adiciones, prorrogas, modificaciones | Papel | | | | | |
| Informe final del supervisor | Papel | | | | | |
| Acta de terminación | Papel | | | | | |
| Solicitud acta de liquidación | Papel | | | | | |
| 120.14 | CONVENIOS | | | | | |
| 120.14.1 | Convenios Interadministrativos | | 1 | 19 | S | <p>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.</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por diecinueve (19) años mas conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la ley 80 de 1993.</p> <p>se realizará una selección aleatoria del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a las transferencias documentales y se conserva totalmente la muestra seleccionada en su formato original.con la documentación restante se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| | solicitud de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | |
| | estudio previo | Papel | | | | |
| | certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | |
| | propuesta de convenio | Papel | | | | |
| | documento que acredite la representación legal | Papel | | | | |
| | fotocopia de cedula del representante legal | Papel | | | | |
| | Registro único tributario | Papel | | | | |
| | Certificado antecedentes disciplinarios | Papel | | | | |
| | Certificado antecedentes fiscales | Papel | | | | |
| | Certificado antecedentes judiciales | Papel | | | | |
| | Certificado de antecedentes de medidas correctivas | Papel | | | | |
| | Minuta de Convenio | Papel | | | | |
| | registro presupuestal | Papel | | | | |
| | póliza | Papel | | | | |
| | Comunicación de asignación de supervisión | Papel | | | | |
| | Acta de Iniciación | Papel | | | | |
| | Acta de novedades de supervisión y asignación de supervisores para convenios | Papel | | | | |
| | Acta de suspensión y/o reinicio | Papel | | | | |
| | Informe del supervisor o interventor | Papel | | | | |
| | Adiciones, prorrogas, modificaciones | Papel | | | | |
| Informe final del supervisor | Papel | | | | | |
| Acta de terminación | Papel | | | | | |
| Solicitud acta de liquidación | Papel | | | | | |
| Convenios Interinstitucionales | | | | | | |
| solicitud de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | |
| estudio previo | Papel | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|-------|---|----|--|---|--|
| 120.14.2 | certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | 1 | 19 | | s | <p>Una vez culminada la vigencia administrativa y suscrita el acta de terminación o liquidación, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por diecinueve (19) años mas conforme a los tiempos de retención establecidos en el artículo 55 de la ley 80 de 1993.</p> <p>se realizará una selección aleatoria del 10% por cada cuatro años de producción de acuerdo a las transferencia documentales y se conserva totalmente la muestra seleccionada en su formato original.con la documentación restante se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| | propuesta de convenio | Papel | | | | | |
| | documento que acredite la representación legal | Papel | | | | | |
| | fotocopia de cedula del representante legal | Papel | | | | | |
| | Registro único tributario | Papel | | | | | |
| | Certificado antecedentes disciplinarios | Papel | | | | | |
| | Certificado antecedentes fiscales | Papel | | | | | |
| | Certificado antecedentes judiciales | Papel | | | | | |
| | Certificado de antecedentes de medidas correctivas | Papel | | | | | |
| | Minuta de Convenio | Papel | | | | | |
| | registro presupuestal | Papel | | | | | |
| | póliza | Papel | | | | | |
| | Comunicación de asignación de supervisión | Papel | | | | | |
| | Acta de Iniciación | Papel | | | | | |
| | Acta de novedades de supervisión y asignación de supervisores para convenios | Papel | | | | | |
| | Acta de suspensión y/o reinicio | Papel | | | | | |
| | Informe del supervisor o interventor | Papel | | | | | |
| Adiciones, prorrogas, modificaciones | Papel | | | | | | |
| Informe final del supervisor | Papel | | | | | | |
| Acta de terminación | Papel | | | | | | |
| Solicitud acta de liquidación | Papel | | | | | | |
| 120.15 | CUENTAS DE COBRO A EMPRESAS RESPONSABLES DE PAGO | | 2 | 8 | | E | <p>Subserie donde se registran todas las acciones tendientes a la satisfacción del pago de los servicios prestados por el Hospital a las Empresas Responsable del Pago.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta una vez certificado el pago de la cuenta de cobro por parte de las ERP.</p> <p>permanecerá durante dos (2) años en el archivo de gestion, posteriormente se trasladara al archivo central por ocho (8) años y se elimina puesto que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, serie documental regulada por el decreto 780 de 2016, la ley 1797 de 2016 Ley 1438 de 2011.</p> <p>Se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| Conciliaciones de Cartera | | | | | | | |
| Acta de conciliación de cartera | Papel | | | | | | |
| Acuerdos de Pago | Papel | | | | | | |
| Acta de Reunión de Trabajo | Papel | | | | | | |
| 120.15.1 | Registro de asistencia | Papel | | | | | |
| 120.15.2 | Cuentas de Cobro | | 2 | 18 | | E | <p>Subserie donde se registra el consolidado de las cuentas de cobros que deben ser pagadas por parte de las ERP por los servicios prestados por el hospital a sus respectivos usuarios, regulada por resolución 3047 de 2008 del Ministerio de Salud y Protección Social, anexo Técnico 5.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta una vez certificado el pago de la cuenta de cobro por parte de las ERP.</p> <p>Permanecera por dos (2) años en el archivo de gestion, posteriormente se trasladara al archivo central por dieciocho (18) años cumplido el tiempo de retencion se elimina ya que son documentos que presecaian los pagos realizados por las ERP y una vez certificados los pagos pierden sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.</p> <p>se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> |
| | Comunicación oficial de radicación de cuenta | Papel | | | | | |
| | Registro individual de pacientes | Papel | | | | | |
| | Facturas | Papel | | | | | |
| | Verificación de Derechos | Papel | | | | | |
| | Orden Medica | Papel | | | | | |
| | Autorización | Papel | | | | | |
| Relación de facturas | Papel | | | | | | |
| 120.15.3 | Gestión de Glosas y Devoluciones | | 2 | 8 | | E | <p>Subserie donde registran las observaciones sobre las cuentas presentadas a las ERP con el fin de ser subsanadas y así obtener la consecución del pago, regulada por la resolución 3047 de 2008 del Ministerio de Salud y Protección Social, anexo técnico 6.</p> <p>Permanecera por dos (2) años en el archivo de gestion, posteriormente se trasladara al archivo central por ocho (8) años cumplido el tiempo de retencion se elimina puesto que son documentos donde las ERP devuelven cuentas de cobro con observaciones las cuales no son adptas para el respectivo pago, una vez certificados los pagos pierden sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios.</p> <p>se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| | Comunicación oficial de glosa | Papel | | | | | |
| | Registro, control y seguimiento a glosas y devoluciones | Papel | | | | | |
| | Respuesta a glosas y devoluciones | Papel | | | | | |
| | Anexos | Papel | | | | | |
| 120.16 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | | | | | 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 |
| | Declaraciones de Renta | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------|---|-------|---|---|----|---|--|
| 120.16.1 | Declaración de Renta | Papel | 1 | 9 | E | | <p>decreto 1625 de 2016.</p> <p>permanecerá por un (1) año en el archivo de gestion y posteriormente se traslada archivo central por nueve (9) años mas donde una vez terminado el tiempo de retencion se elimina teniendo en cuenta lo establecido en la ley 962 del 2005.</p> <p>Se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| 120.16.2 | Retenciones en la Fuente | | | | | | Este Documento es elaborado con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. |
| | Declaración mensual de retenciones en la fuente | Papel | 1 | 4 | E | | <p>permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestion, posteriormente se trasladara al archivo central por otros cuatro (4) años y se elimina puesto que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios</p> <p>se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| 120.17 | ESTADOS FINANCIEROS | | | | | | |
| | Estados Financieros de Proposito General | | | | | | |
| 120.17.1 | Balance general | Papel | 2 | 8 | CT | | <p>Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables". Decreto 2649 de 1993. Artículo 19.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda</p> <p>Se dispone su Conservación total ya que 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. A demas posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.</p> <p>Permanecerá por dos (2) años en el Archivo de gestión y se hace transferencia electrónica en formato digital PDF al Archivo central por ocho(8) años mas, los documentos electrónicos de archivo deberán guardar sus características en el archivo Central (Autenticidad, Fiabilidad, Integridad, Disponibilidad)</p> |
| | Estados de resultado | Papel | | | | | |
| | Estados de flujo de efectivo | Papel | | | | | |
| | Estados financieros consolidados | Papel | | | | | |
| 120.18 | GUÍAS Y PROTOCOLOS DE PRACTICA CLÍNICA | | | | | | |
| | Guía de practica clínica | Papel | 2 | 8 | CT | D | <p>Serie documental el cual incluye recomendaciones dirigidas a optimizar el cuidado del paciente, con base en una revision sitematica de la evidencia y en la evaluacion de los beneficios y daños de distintas opciones en la atencion a la salud. Busca recomendar lo que se debe (y lo que no se debe) hacer desde el punto de vista preventivo, diagnostico o terapeutico para una determinada condicion clinica.</p> <p>Se conservaran de manera permanente solamente las guias elaboradas por el hospital y se excluyen las adoptadas de otros organismos de la salud.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, articulo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Permanecera por dos (2) años en el archivo de gestion y posteriormente se trasladara al archivo central por ocho (8) años mas, Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.</p> |
| | HISTORIALES DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS | | | | | | |
| | Hoja de vida | Papel | | | | | <p>En esta Subserie documental donde se 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.</p> |

| | | | | | | | | |
|---------------|--|-------|---|----|--|--|---|---|
| 120,19 | Ficha técnica | Papel | 2 | 8 | | | S | Se cuenta el tiempo de retención una vez se realice la declaratoria de baja del equipo. |
| | Certificado de calibración | Papel | | | | | | permanecerá por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se traslada al archivo central por ocho (8) años. Los historiales de maquinarias y equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional por lo que se seleccionaran con el metodo cualitativo intrínseco, los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país a partir. |
| | Mantenimiento preventivo y correctivo | Papel | | | | | | |
| | Copia de resolución de baja | Papel | | | | | | |
| 120,20 | HISTORIALES DE VEHÍCULOS | | 2 | 8 | | | S | En estos documentos se evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. |
| | Factura de compra | Papel | | | | | | Se cuenta el tiempo de retención una vez se pierda la posesión de los vehículo descritos en el código civil o en su declaratoria de baja u obsolescencia . |
| | Certificados de importación | Papel | | | | | | permanecerá durante dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por ocho (8) años, Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. |
| | Matricula Inicial | Papel | | | | | | Sin embargo, en algunos casos esta serie se 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. |
| | Certificado de inscripción al RUNT | Papel | | | | | | |
| | Certificado de inscripción al REPS (Ambulancias) | Papel | | | | | | |
| | Seguro obligatorio | Papel | | | | | | |
| | Licencia de tránsito | Papel | | | | | | |
| | Mantenimientos correctivos y preventivos | Papel | | | | | | |
| | Reporte de incidentes | Papel | | | | | | |
| 120,22 | HISTORIAS LABORALES | | 4 | 76 | | | S | 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 el hospital. |
| | Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. | Papel | | | | | | Se cuenta el tiempo de retención una vez el funcionario este desvinculado laboralmente de la Administración, se toman los criterios establecidos en la circular 004 de 2003 del departamento Nacional de la Función Pública frente a la organización de Historias Laborales. Se dispone cuatro (4) años en el Archivo de gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá setenta y seis (76) años mas. |
| | Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. | Papel | | | | | | Cumplido el tiempo de retención, Se hace una selección cualitativa de las Hojas de vida de los funcionarios de Nivel Directivo se digitalizara en el archivo central con el apoyo del área de TIC, garantizando la conservación, custodia, disponibilidad, acceso y preservación. Para la muestra no seleccionada se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN |
| | 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 | | | | | | |
| | 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 | | | | | | |
| 120,23 | | | | | | | | Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. |
| 120,23 | | | | | | | | Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante |
| | solicitud de informe de Control | Papel | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------|---|-------|---|---|----|---|---|
| 120.23.2 | Presentación Informe de Control | Papel | 2 | 8 | CT | | <p>cualquier medio"</p> <p>Se cuenta el tiempo de retención una vez terminada la vigencia administrativa del año en el cual se presenta el informe,</p> <p>Estos permanecerá durante dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente se traslada al Archivo Central por ocho (8) años. Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización , de los documentos, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación</p> |
| | anexos | Papel | | | | | |
| 120.23.3 | Informes a Entidades del Estado | | | | | | <p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades de orden Nacional, Departamental, Provincial y Municipal en virtud de sus Funciones.</p> <p>pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios, estos documentos son meramente informativos es por esto que se toman tiempos establecidos para responder a posibles investigaciones disciplinarias.</p> <p>Se cuenta el tiempo de retención una vez terminada la vigencia administrativa del año en el cual se presenta el informe.</p> <p>Permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se trasladará al archivo central por nueve (9) años, y se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| | Solicitud de información | Papel | | | | | |
| | Presentación informe | Papel | 1 | 9 | E | | |
| | Documentos soporte | Papel | | | | | |
| 120.23.4 | Informes de Auditoría de Empresas Responsables de Pago | | | | | | <p>Subserie documental que se encarga de registrar las visitas realizadas por las EAPB con el fin de verificar el cumplimiento y asegurar la calidad de los servicios prestados por el hospital.</p> <p>Permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se trasladará al archivo central por nueve (9) años, transcurrido el tiempo pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios debido a que están vinculados a los servicios habilitados vigentes en ese momento, los cuales son susceptibles a cambios,</p> <p>se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> |
| | Acta de visita | Papel | | | | | |
| | Informe Preliminar | Papel | 1 | 9 | E | | |
| | Plan de Mejora | Papel | | | | | |
| | Seguimiento del Plan | Papel | | | | | |
| 120.23.5 | Informes de Auditoría del Modelo Estándar de Control Interno | | | | | | <p>Subserie documental que contiene el producto del proceso realizado por el jefe de control interno o quien hace de sus veces y atiende a la metodología y lineamientos establecidos por la función pública donde se evidencia los resultados de los cinco elementos básicos del Modelo MECI.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Permanecerá por un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se trasladará al archivo central por nueve (9) años mas, Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Histórico del Hospital, se conservará en su formato original y se garantizará la consulta en formato digital.</p> |
| | Informe de Auditoría del Modelo Estándar de Control Interno | Papel | 1 | 9 | CT | D | |
| | Informes de Ejecución Presupuestal | | | | | | <p>Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la hospital. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.</p> <p>Se cuenta el tiempo de retención una vez terminada la vigencia administrativa del año en el cual se presenta el informe, estos Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones</p> |
| | Reporte SIIF | Papel | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------|---|-------|---|---|----|---|--|
| 120.23.6 | Informe de ejecución presupuestal | Papel | 1 | 9 | CT | D | <p>Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico del hospital. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Permanecerá por un (1) año en el archivo central, posteriormente se trasladará por nueve (9) años más al archivo central. Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización, de los documentos, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.</p> |
| | Registro de publicación en web. | Papel | | | | | |
| 120.23.7 | Informes de Evaluación de Requisitos de Habilitación | | | | | | |
| | Informes de Evaluación de Requisitos de Habilitación | Papel | 1 | 9 | | E | <p>Subserie documental donde la secretaria de salud evalúa los requisitos de los servicios prestados por el hospital necesarios para ser habilitados, estos son cruciales para garantizar que el hospital opera de manera ética, segura y conforme a las regulaciones establecidas.</p> <p>Permanecerá por un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se traslada al archivo central por nueve (9) años, transcurrido el tiempo pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios, ya que son documentos de carácter consultivo, con el fin de establecer los servicios habilitados por parte de la autoridad departamental en salud y estos se renuevan cada cuatro años.</p> <p>se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| 120.23.9 | Informes de Rendición de Cuentas Fiscal | | | | | | |
| | Informe de rendición de cuenta fiscal | Papel | 1 | 9 | CT | D | <p>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.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico la administración.</p> <p>Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Se cuenta el tiempo de retención una vez terminada la vigencia administrativa del año en el cual se presenta el informe, estos Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p> <p>Permanecerá por un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente se trasladará al archivo central por nueve (9) años. Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización, de los documentos, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.</p> |
| 120.24 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | |
| 120.24.1 | Planes Institucionales de Archivo | | | | | | |
| | Plan institucional de archivo - PINAR | Papel | 1 | 9 | CT | D | <p>Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades</p> <p>El tiempo de retención documental se cuenta desde la última fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservará de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfieren en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.</p> |
| 120.25 | INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL | | | | | | |
| | Copias de Hojas de Vida | | | | | | <p>Subserie documental donde reposan las copias de las hojas de vida del personal del hospital contratado por OPS o por terceros las cuales sirven de apoyo al área de talento humano.</p> |

| | | | | | | | |
|----------|---|-------|---|---|----|---|---|
| 120.25.2 | Hoja de Vida | Papel | 1 | 4 | | E | <p>Permanecera por un (1) año en el achivo central y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá cuatro (4) años mas y se elimina por que estos registros pierden sus valores primarios y no poseen valores secundarios, son documentos netamente de apoyo del area de talento humano los cuales sirven para llevar un control del personal contratado por ops o terceros del hospital.</p> <p>Se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| 120.25.5 | Libros de Actas de posesión | Papel | 1 | 9 | CT | D | <p>Subserie documental la cual contiene el registro de la toma de posesion de cargos</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa se dispone un (1)año en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá nueve (9) años mas, se conserva totalmente, en razón a que desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Administración. en virtud de lo dispuesto en la ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación</p> |
| 120.26 | MANUALES | | | | | | |
| 120.26.1 | Manuales de Contratación | Papel | 2 | 8 | CT | D | <p>Documento que establece las pautas para contratar la adquisición de bienes y servicios acatando los lineamientos, procedimientos y orientaciones de la actividad pre-contractual, contractual y pos contractual que requiera la E.S.E para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Una vez culminada la vigencia administrativa, se dispone dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se traslada al Archivo central donde permanecerá ocho (8) años mas.</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN., garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación</p> |
| 120.27 | MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES | | | | | | |
| | Solicitud | Papel | 2 | 8 | | E | <p>Documento donde se registran las afectaciones al presupuesto general, a través de traslados, modificaciones y reducciones.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. se toman los tiempos de retención establecidos en el artículo 28 de la ley 962 de 2005, esta serie se regula mediante Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"</p> <p>Permanecerá por dos (2) años en el Archivo de gestión y se hace transferencia electrónica en formato digital PDF al Archivo central por ocho (8) años mas, los documentos electrónicos de archivo deberán guardar sus características en el Archivo Central (Autenticidad, Fiabilidad, Integridad, Disponibilidad). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se eliminará mediante técnicas de borrado permanente y seguro según lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 del AGN. Cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| | Justificacion | Papel | | | | | |
| | Acto Administrativo | Papel | | | | | |
| | Certificado disponibilidad de modificacion presupuestal con los rubros contracreditados | Papel | | | | | |
| | Registro de la solicitud en SIF | Papel | | | | | |
| | Adiciones presupuestales | Papel | | | | | |
| | Reintegros | Papel | | | | | |
| | Reducciones | Papel | | | | | |
| | Traslados presupuestales | Papel | | | | | |
| | NOTAS CONTABLES | | | | | | <p>Serie documental que proporcina informacion detallada y contextual sobre los datos presentados en los</p> |

| | | | | | | | |
|----------|--|-------|---|---|----|---|---|
| 120,28 | Nota contable | Papel | 2 | 8 | | E | estados financieros Permanecerá por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se tralada al archivo control por ocho (8) años y se eliminará ya que son documentos que sirven de apoyo y la información que contienen se encuentran en los estados financieros La eliminación se realizara mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN |
| 120,29 | PLANES | | | | | | |
| | Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano | | | | | | |
| 120.29.1 | Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano | Papel | 1 | 9 | CT | D | 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. El tiempo de retención documental se cuenta desde la última fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservara de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN, Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfiere en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación |
| | Registro de publicación en web | Papel | | | | | |
| | Planes Anuales de Adquisiciones | | | | | | |
| 120.29.2 | Plan Anual de Adquisiciones | Papel | 1 | 9 | CT | D | Documento que contiene los requerimientos de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales, que le competen a cada uno de los responsables del proyecto de inversión y/o rubros de funcionamiento. El tiempo de retención documental se cuenta desde la última fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservara de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN, Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfiere en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. |
| | Planes de Desarrollo Institucional | | | | | | |
| 120.29.3 | Plan de Desarrollo Institucional | Papel | 1 | 9 | CT | D | Es el instrumento que expresa los objetivos, las metas, los programas, proyectos y acciones estratégicas; los recursos, el cronograma y los indicadores de gestión que se cumplirán en un período específico. Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio El tiempo de retención documental se cuenta desde la última fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservara de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN, Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfiere en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. |
| | Planes de Gestión Ambiental | | | | | | |
| | | | | | | | Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------------|---|---|---|----|---|---|
| 120.29.4 | Plan de Gestión Ambiental | Papel | 1 | 9 | CT | D | <p>en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio</p> <p>El tiempo de retención documental se cuenta desde la ultima fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservara de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN,</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfere en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.</p> |
| Planes de Gestión Institucional | | | | | | | |
| 120.29.5 | Plan de Gestión Institucional | Papel | 1 | 9 | CT | D | <p>Documento estrategico que establece metas, objetivos, politicas y acciones a seguir por la entidad para lograr el cumplimiento de su mision y contribuir al desarrollo sostenible del pais.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio</p> <p>El tiempo de retención documental se cuenta desde la ultima fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservara de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN,</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfere en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.</p> |
| Planes de Incentivos Institucionales | | | | | | | |
| 120.29.6 | Plan de Incentivo Institucional | Papel | 1 | 9 | CT | D | <p>Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio</p> <p>El tiempo de retención documental se cuenta desde la ultima fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservara de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN,</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfere en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.</p> |
| Planes de Intervenciones Colectivas | | | | | | | |
| | | Subserie documental que contiene un documento articulado con la autoridad municipal en ejecucion de | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|-------|---|---|----|---|---|
| 120.29.7 | Plan de Intervenciones Colectivas | Papel | 1 | 9 | CT | D | <p>un plan de beneficios compuesto por intervenciones de promoción de la salud y gestión del riesgo, las cuales se enmarcan en las estrategias definidas en el Plan Territorial de Salud (PTS), y buscan impactar positivamente los determinantes sociales de la salud.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio</p> <p>El tiempo de retención documental se cuenta desde la última fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservara de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN,</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfieren en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.</p> |
| 120.29.8 | Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo | | 1 | 9 | CT | | <p>Es la agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio</p> <p>permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años teniendo en cuenta 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.</p> <p>Se conserva totalmente ya que Los planes de mantenimiento y equipo son documentos mediante los cuales la entidad planea las actividades preventivas y correctivas que se desarrollaran para el mantenimiento de la maquinaria y equipo. Esta subserie puede ser una fuente de información importante para el estudio científico del mantenimiento de la maquinaria y equipo especializada.</p> |
| | Diagnostico | Papel | | | | | |
| 120.29.9 | Planes de Mantenimiento Hospitalario | | 1 | 9 | CT | D | <p>Registro documental evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo biomédico con el que cuenta el Hospital, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio</p> <p>El tiempo de retención documental se cuenta desde la última fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservara de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN,</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfieren en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.</p> |
| Plan de Mantenimiento Hospitalario | Papel | | | | | | |
| Planes de Mejoramiento Institucional | | | | | | | Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|-------|---|---|----|---|--|
| 120.29.10 | Plan de Mejoramiento Institucional | Papel | 1 | 9 | CT | D | <p>de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio</p> <p>El tiempo de retención documental se cuenta desde la ultima fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservara de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN,</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfieren en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.</p> |
| Planes de Participación Social en Salud | | | | | | | |
| 120.29.11 | Plan de Participación Social en Salud | Papel | 1 | 9 | CT | D | <p>documento que articula los procesos de gestión de la salud pública que pretende lograr que la ciudadanía, familias y comunidades se organicen e incidan en las decisiones públicas que afectan la salud, aportando a la consecución de los objetivos de la Política de Atención Integral en Salud.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio</p> <p>El tiempo de retención documental se cuenta desde la ultima fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservara de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN,</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfieren en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.</p> |
| Planes de Previsión de Recursos Humanos | | | | | | | |
| 120.29.12 | Plan de Previsión de Recursos Humanos | Papel | 1 | 9 | CT | D | <p>El Plan de Previsión de Recursos Humanos es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio</p> <p>El tiempo de retención documental se cuenta desde la ultima fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservara de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN,</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfieren en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.</p> |
| Planes de Seguridad y Privacidad de la Información | | | | | | | |
| Documento que comprende las acciones transversales a los demás procesos, tendientes a proteger la | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------|---|-------|---|---|----|---|--|
| 120.29.13 | Plan de Seguridad y Privacidad de la Información | Papel | 1 | 9 | CT | D | <p>información y los sistemas de información, de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio</p> <p>El tiempo de retención documental se cuenta desde la ultima fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservara de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN,</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfiere en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.</p> |
| 120.29.14 | Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST | Papel | 1 | 9 | CT | D | <p>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.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio</p> <p>El tiempo de retención documental se cuenta desde la ultima fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservara de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN,</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfiere en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.</p> |
| 120.29.15 | Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información | Papel | 1 | 9 | CT | D | <p>El plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información corresponde a las acciones que se definen para reducir los riesgos de Seguridad Digital que superan el nivel de riesgo aceptable de la organización, y que su resultado corresponde al producto de la probabilidad de ocurrencia por el impacto que ocasionaron o podrían ocasionar las amenazas por el aprovechamiento de las vulnerabilidades de los activos de seguridad digital de la organización.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio</p> <p>El tiempo de retención documental se cuenta desde la ultima fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservara de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN,</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfiere en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.</p> |
| | Planes Estratégicos de Talento Humano | | | | | | El plan estratégico de Talento Humano tiene como objetivo determinar las acciones a seguir para el |

| | | | | | | | |
|-----------|--|-------|---|---|----|---|--|
| 120.29.16 | Plan Estratégico de Talento Humano | Papel | 1 | 9 | CT | D | <p>desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, articulando estratégicamente las diferentes funciones relacionadas con el talento humano, alineándolas con los objetivos misionales y generando sentido de pertenencia y productividad institucional.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio</p> <p>El tiempo de retención documental se cuenta desde la última fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservará de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN,</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfieren en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.</p> |
| 120.29.17 | Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -- PETI | | 1 | 9 | CT | D | <p>Documento que contiene como objetivo definir la hoja de ruta institucional de los proyectos estratégicos con componente tecnológico, mediante la consolidación de necesidades e iniciativas en el marco de la Política de Gobierno Digital, para facilitar el logro de las metas y objetivos estratégicos de la entidad.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio</p> <p>El tiempo de retención documental se cuenta desde la última fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservará de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN,</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfieren en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.</p> |
| 120.29.18 | Planes Hospitalario de Emergencias y Desastres | | 1 | 9 | CT | D | <p>Es el documento en el que se establecen los objetivos, las acciones y la organización del hospital y sus servicios. Así como las responsabilidades del personal frente a situaciones de emergencia o desastre. A fin de controlar sus efectos adversos y/o atender los daños a la salud que se puedan presentar.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio</p> <p>El tiempo de retención documental se cuenta desde la última fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservará de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN,</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfieren en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.</p> |
| | Planes Institucionales de Capacitación | | | | | | <p>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.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del</p> |
| | Diagnostico de las necesidades de aprendizaje | Papel | | | | | |

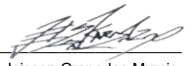
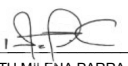
| | | | | | | | |
|---|--|-------|---|----|----|---|--|
| 120.29.19 | Plan institucional de capacitacion | Papel | 1 | 9 | CT | D | <p>misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigacion y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio</p> <p>El tiempo de retención documental se cuenta desde la ultima fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservara de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN,</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfiere en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.</p> |
| | Acto administrativo de adopción | Papel | | | | | |
| | Actas de Plan Institucional de Capacitacion | Papel | | | | | |
| 120.29.20 | Planes Operativo Anual | | 1 | 9 | CT | D | <p>Documento que evidencia la formulación o programación de metas de gestión, objetivos que se quiere lograr en el año; a través de una serie de actividades estratégicas definidas por los responsables y ejecutores de cada proceso.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional , son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio</p> <p>El tiempo de retención documental se cuenta desde la ultima fecha de la actualización del Plan, permanecerá durante un (1) año en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por nueve (9) años y se conservara de manera permanente en formato digital conforme a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN,</p> <p>Durante la permanencia en el Archivo central, con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos que se transfiere en formato papel, garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación.</p> |
| | Plan Operativo Anual | Papel | | | | | |
| 120.30 | PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS, O NO ADJUDICADOS | | 2 | 18 | | E | <p>se documenta en esta serie el proceso de los procesos que no lograron la consecución de acuerdo de voluntades plasmadas en una relación contractual, ya sea por declaratoria de desierta, las ofertas no favorecidas o no adjudicadas.</p> <p>suscrita el acta de declaración desierta o de adjudicación y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo central cumpliendo los términos establecidos en el artículo 55 de la ley 80 de 1993,</p> <p>permanecerá durante dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por dieciocho (18) años y se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental y se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> |
| | Solicitud del trámite contractual. | Papel | | | | | |
| | Comunicación del CDP. | | | | | | |
| | Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar. | | | | | | |
| | Propuestas no seleccionadas. | | | | | | |
| | Acta de cierre del proceso. | | | | | | |
| Resolución Declaratoria desierta | | | | | | | |
| 120.31 | PROCESOS JURÍDICOS | | 2 | 8 | | S | <p>Serie que registra las actuaciones procesales enmarcadas dentro de procesos judiciales elevados ente la jurisdicción contencioso administrativa</p> <p>Se cuenta el tiempo de retención una vez quede en firme la decisión judicial, Serie documental regula por la ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>permanecerá durante dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por ocho (8) años. 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 servidores públicos. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades por lo cual se procede a hacer una selección aleatoria del 20% de la producción por cada diez (10) años. el restante de la documentación no seleccionada se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> |
| Procesos Contencioso Administrativos | | | | | | | |
| Acta de reparto | Papel | | | | | | |
| Demanda | Papel | | | | | | |
| Auto inadmisorio | Papel | | | | | | |
| Subsanación | Papel | | | | | | |
| Auto admisorio | Papel | | | | | | |
| Auto de rechazo | Papel | | | | | | |
| Auto que decide medida cautelar | Papel | | | | | | |
| Recursos | Papel | | | | | | |
| Contestación de la demanda | Papel | | | | | | |
| Reforma de la demanda | Papel | | | | | | |
| Auto admisorio o rechazo de la reforma | Papel | | | | | | |
| Contestación de la reforma a la demanda | Papel | | | | | | |
| Traslado de excepciones | Papel | | | | | | |
| Contestación de las excepciones | Papel | | | | | | |
| Auto que fija fecha para audiencia | Papel | | | | | | |
| Solicitud de nulidades procesales | Papel | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-------|------------------|-------|-------------------------------|-------|------------------|-------|---|-------|---|-------|-------------------------------|-------|------------------------------------|-------|---|-------|------------------------------------|-------|---------------------------------|-------|-----------------------|-------|--------------------|-------|-----------------|-------|-------------------------|-------|-----------------------------|-------|------------------------------|-------|-------------------------------------|-------|----------------------------|-------|-----------------------------|-------|--------------------|-------|------------------------|-------|----------------------|-------|---|--|---------------------------------|-------|----------------------------|-------|------------|-------|---|---|--|--|---|--|
| | <table border="1"> <tr><td>Acta de audiencia (inicial, pruebas, alegatos y juzgamiento)</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Oficio remisorio</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Alegato de conclusión escrito</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Sentencia</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Solicitud de aclaración adición o complementación</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Providencia q resuelve adición aclaración o complementación</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Recursos</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Concesión del recurso de apelación</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Oficio de remisión del expediente (revisar como quedó arriba)</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Auto obedécese, cúmplase y archivo</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Notificaciones</td><td></td></tr> </table> | Acta de audiencia (inicial, pruebas, alegatos y juzgamiento) | Papel | Oficio remisorio | Papel | Alegato de conclusión escrito | Papel | Sentencia | Papel | Solicitud de aclaración adición o complementación | Papel | Providencia q resuelve adición aclaración o complementación | Papel | Recursos | Papel | Concesión del recurso de apelación | Papel | Oficio de remisión del expediente (revisar como quedó arriba) | Papel | Auto obedécese, cúmplase y archivo | Papel | Notificaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acta de audiencia (inicial, pruebas, alegatos y juzgamiento) | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficio remisorio | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alegato de conclusión escrito | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sentencia | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicitud de aclaración adición o complementación | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Providencia q resuelve adición aclaración o complementación | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Concesión del recurso de apelación | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficio de remisión del expediente (revisar como quedó arriba) | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auto obedécese, cúmplase y archivo | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Notificaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 120.31.2 | <table border="1"> <tr><td>Procesos Diciplinarios</td><td></td></tr> <tr><td>Queja, informe</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Auto inhibitorio</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Auto de apertura</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Citación de notificación</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Edicto</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Práctica de pruebas ordenadas</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Recursos de apelación</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Auto de investigación</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Auto de prórroga</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Auto de pliego de cargos</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Auto de archivo</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Defensor de oficio</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Auto de pruebas</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Recurso</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Alegatos de conclusión</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Fallo de primera instancia</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Recurso proceso disciplinario</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Fallo de segunda instancia</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Antecedentes disciplinarios</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Resolución</td><td>Papel</td></tr> </table> | Procesos Diciplinarios | | 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 | 2 | 8 | | | S | <p>Serie que registra los procesos disciplinarios que 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.</p> <p>Serie documental regulada por la ley 1952 de 2019 por la cual se expide el código General Disciplinario y Ley 734 de 2002</p> <p>Se cuenta el tiempo de retención una vez quede se expida el auto de archivo o resolución, una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo de gestión y en el Archivo central,</p> <p>permanecerá durante dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por ocho (8) años.</p> <p>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, por lo cual se procede a hacer una selección aleatoria del 20% de la producción por cada diez (10) años. el restante de la documentación no seleccionada se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN .</p> | | | | | | | | | | | | |
| Procesos Diciplinarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 120.31.3 | <table border="1"> <tr><td>Procesos Jurisdicción Ordinaria</td><td></td></tr> <tr><td>Demanda</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Poder</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Pruebas</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Demanda de reconvencción</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Audiencia inicial</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Auto que admite demanda</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Auto que inadmite demanda</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Auto que rechaza demanda</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Citación</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Constancia de envío de citación</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Notificación personal</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Aviso</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Publicación</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Contestación de demanda</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Contestación de excepciones</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Solicitud medidas cautelares</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Auto que decreta medidas cautelares</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Conciliación prejudicial</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Escrito de subsanación</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Escrito de reforma</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Escrito de excepciones</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Audiencia de trámite</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Audiencia obligatoria de conciliación, decisión de excepciones previas, de saneamiento y fijación del litigio</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Auto que ordena correr traslado</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Diligencia de allanamiento</td><td>Papel</td></tr> <tr><td>Testimonio</td><td>Papel</td></tr> </table> | Procesos Jurisdicción Ordinaria | | Demanda | Papel | Poder | Papel | Pruebas | Papel | Demanda de reconvencción | Papel | Audiencia inicial | Papel | Auto que admite demanda | Papel | Auto que inadmite demanda | Papel | Auto que rechaza demanda | Papel | Citación | Papel | Constancia de envío de citación | Papel | Notificación personal | Papel | Aviso | Papel | Publicación | Papel | Contestación de demanda | Papel | Contestación de excepciones | Papel | Solicitud medidas cautelares | Papel | Auto que decreta medidas cautelares | Papel | Conciliación prejudicial | Papel | Escrito de subsanación | Papel | Escrito de reforma | Papel | Escrito de excepciones | Papel | Audiencia de trámite | Papel | Audiencia obligatoria de conciliación, decisión de excepciones previas, de saneamiento y fijación del litigio | Papel | Auto que ordena correr traslado | Papel | Diligencia de allanamiento | Papel | Testimonio | Papel | 2 | 8 | | | S | <p>Serie que registra las actuaciones procesales enmarcadas dentro de procesos judiciales elevados ente la jurisdicción Ordinaria.</p> <p>Se cuenta el tiempo de retención una vez quede en firme la decisión judicial, Serie documental regulada por la ley 1564 de 2012 por la cual se expide el código General del Proceso.</p> <p>permanecerá durante dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente al Archivo Central por ocho (8) años y se procede a hacer una selección aleatoria del 20% de la producción por cada diez (10) años. el restante de la documentación no seleccionada se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
| Procesos Jurisdicción Ordinaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Demanda | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Poder | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pruebas | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Demanda de reconvencción | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Audiencia inicial | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auto que admite demanda | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auto que inadmite demanda | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auto que rechaza demanda | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Citación | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Constancia de envío de citación | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Notificación personal | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aviso | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contestación de demanda | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contestación de excepciones | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicitud medidas cautelares | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auto que decreta medidas cautelares | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conciliación prejudicial | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito de subsanación | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito de reforma | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Escrito de excepciones | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Audiencia de trámite | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Audiencia obligatoria de conciliación, decisión de excepciones previas, de saneamiento y fijación del litigio | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auto que ordena correr traslado | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diligencia de allanamiento | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Testimonio | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------------|---|-------|---|---|----|--|---|--|--|
| | Interrogatorio | Papel | | | | | | | |
| | Inspección judicial | Papel | | | | | | | |
| | Auto que ordena correr traslado para alegatos de conclusión | Papel | | | | | | | |
| | Escrito de alegatos de conclusión | Papel | | | | | | | |
| | Sentencia | Papel | | | | | | | |
| | Constancia de ejecutoria | Papel | | | | | | | |
| 120.32 | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| | Programas de Gestión de Residuos Solidos | | | | | | | | |
| 120.32.6 | Programa de Gestion de Residuos Solidos | Papel | 2 | 8 | CT | | D | | <p>Subserie documental que contiene las acciones y estrategias planificadas y ejecutadas por el hospital para el manejo adecuado y sostenible de los residuos generados por la entidad.</p> <p>Desarrolla valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la administración. Se conserva totalmente en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"</p> <p>Permanecera dos (2) años en el archivo de gestion y posteriormente se trasladara al archivo central por ocho (8) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central con el apoyo del área de TIC, se realizará la digitalización de los documentos conforme a los parámetros establecidos en la circular externa 005 de 2012 del AGN garantizando custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación. estos documentos pasan a hacer parte del Archivo Historico del Hospital, se conservara en su formato original y se garantizara la consulta en formato digital.</p> |
| 120.33 | PROYECTOS | | | | | | | | |
| | Proyectos de Formalización Laboral | | | | | | | | |
| 120.33.1 | Proyecto de Formalizacion Laboral | Papel | 1 | 9 | | | E | | <p>subserie documental en la cual se tiene iniciativas para promover y regularizar las relaciones laborales informales o no registradas, llevando a los trabajadores hacia un estatus legal y protegido.</p> <p>Se cuenta el tiempo de retención una vez vencida la vigencia en la cual se ejecuto el Proyecto.</p> <p>Permanecera por un (1) año en el archivo de gestion, posteriormente se traslada al archivo central por nueve (9) años, una vez transcurrido el tiempo pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios ya que son de carácter consultivo, con el fin de establecer los Proyectos que fueron desarrollados en la institución. se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> |
| | Proyectos de Infraestructura y Dotación Hospitalaria | | | | | | | | |
| 120.33.2 | Estudios para el Proyecto | Papel | 1 | 9 | | | E | | <p>Documento el cual contiene iniciativas diseñadas para mejorar las instalaciones físicas y equipamiento de la entidad con el objetivo de brindar servicios medicos de calidad y mejorar la atencion a los pacientes.</p> <p>Se cuenta el tiempo de retención una vez vencida la vigencia en la cual se ejecuto el Proyecto, son de carácter consultivo, con el fin de establecer los Proyectos que fueron desarrollados en la institución.</p> <p>Permanecera por un (1) año en el archivo de gestion, posteriormente se traslada al archivo central por nueve (9) años, una vez transcurrido el tiempo pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios ya que son de carácter consultivo, con el fin de establecer los Proyectos que fueron desarrollados en la institución. se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> |
| | Propuesta | Papel | | | | | | | |
| | presupuesto y cronograma | Papel | | | | | | | |
| | Interventoría y supervisión | Papel | | | | | | | |
| | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | | | | | | | | |
| 120.34 | Resolucion de constitucion de caja menor | Papel | 1 | 9 | | | E | | <p>Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.</p> <p>Permanecera por un (1) año en el archivo de gestion, posteriormente se traslada al archivo central por nueve (9) años, una vez transcurrido el tiempo pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios ya que son de carácter consultivo, se eliminará mediante picado según lo dispuesto en el acuerdo 46 de 2000 del AGN cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p> |
| | certificado de disponibilidad presupuestal CDP | Papel | | | | | | | |
| | Certificado de apertura de cuenta bancaria | Papel | | | | | | | |
| | Poliza para el manejo de recursos | Papel | | | | | | | |
| | Comprobantes de operación | Papel | | | | | | | |
| | Facturas | Papel | | | | | | | |
| | comprobantes de gatos | Papel | | | | | | | |
| | Cuenta de cobro | Papel | | | | | | | |
| | Resolucion de reconocimiento del gasto | Papel | | | | | | | |
| | Registro de las operaciones de creacion de la caja menor en el sistema SIIF | Papel | | | | | | | |
| | Acta de arqueo de caja menor | Papel | | | | | | | |
| | REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISO | | | | | | | | <p>En este documento se registra la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta</p> |

| | | | | | | | | | |
|--------|---|-------|---|---|---|--|--|--|---|
| 120,35 | Registros presupuestales de compromisos | Papel | 1 | 9 | E | | | | <p>en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda.</p> <p>se toman los tiempos de retención establecidos en el artículo 28 de la ley 962 de 2005, esta serie se regula mediante Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"</p> <p>Permanecerá por un (1) año en el Archivo de gestión y se hace transferencia electrónica en formato digital PDF al Archivo central por nueve (9) años mas, los documentos electrónicos de archivo deberán guardar sus características en el Archivo Central (Autenticidad, Fiabilidad, Integridad, Disponibilidad). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se eliminará mediante técnicas de borrado permanente y seguro según lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 del AGN. Cumpliendo previamente los requisitos de eliminación establecidos en Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p> |
|--------|---|-------|---|---|---|--|--|--|---|

| Convenciones | |
|--------------|--------------------|
| CT | Conservación total |
| E | Eliminación |
| D | Digitalización |
| S | Selección |

| Firma Responsables | |
|---|--|
|  Jeisson Granados Murcia Gestion Documental Fecha: |  IBETH MILENA PARRA CARO Gerente E.S.E Las Mercedes Fecha: |