



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

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

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	PERIODO DE RETENCIÓN		X	Y	Z	O
			1	2				
	*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	Papel						
	*Registro presupuestal	Papel						
	*Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel	2	18				X
	*Acta de iniciación del convenio	Papel						
	*Informe de actividades del convenio	Papel						
	*Actas de finalización del convenio	Papel						
	*Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel						
	*Acta de liquidación del convenio	Papel						
130.59	INFORMES	Papel						
130.59.75	INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES	Papel						
	† Hoja de vida del indicador	Papel						
	* Matriz de desglose de indicadores	Papel						
	* Informe de comportamiento de indicadores de gestión	Papel						
130.59	INFORMES	Electronico (PDF)						
130.59.76	INFORMES ANTES DE CONTROL	Electronico (PDF)						
	* Solicitud de información	Electronico (PDF)						
	* Informe	Electronico (PDF)						
130.59	INFORMES	Papel						

de selección del 2% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones propuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de la Nación, los soportes producidos de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.

Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E Hospital San José, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención se establece disposición final eliminación porque terminado su valor administrativo, no soporta valores secundarios.

Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total, puesto que los Informes son generados a los organismos de inspección, vigilancia y control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.

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

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

Código	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	FECHAS DE EMISIÓN		FECHAS DE VENCIMIENTO	ESTADO	OTROS	COMENTARIOS
			INICIO	FIN				
	*Convocatoria a reunión	Electronico (PDF)						Archivo Central, culminado su tiempo de retención disposición final. Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Convivencia Laboral, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Acta de reunión	Electronico (PDF)						
130.62	ACTAS	Electronico (PDF)						
130.62.83	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- COPASST	Electronico (PDF)						
	*Convocatoria a elección comité	Electronico (PDF)						
	*Lista de elegibles	Electronico (PDF)						
	*Acto administrativo de representantes por parte de la dirección	Electronico (PDF)						
	*Acto administrativo de conformación del comité	Electronico (PDF)						
	*Comunicación interna citación a comité	Electronico (PDF)						
	*Actas de Comité Paritario de Salud	Electronico (PDF)						
130.62	ACTAS	Electronico (PDF)						
130.62.84	ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL	Electronico (PDF)						
	*Acta de instalación e iniciación de la negociación	Electronico (PDF)						
	*Acta de acuerdos parciales	Electronico (PDF)						
	*Acta de finalización de primera etapa	Electronico (PDF)						
	*Acta de acuerdo de mediación	Electronico (PDF)						
	*Acta de audiencia de mediación	Electronico (PDF)						
130.63	HISTORIAS LABORALES	Papel						
								Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre las representantes de las organizaciones sindicales y la entidad empleadora. El acta de negociación sindical tiene un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la expedición del acta de audiencia de mediación. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado en procesos de negociación posteriores. De igual manera, respalda los derechos adquiridos por los empleados públicos y la libre asociación. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención Conservación Local. Las actas de negociación sindical son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la Organización Sindical.

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

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

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTOS	CANTIDAD		PROCESAMIENTO
			2	3	
130.64.86	INFORMES INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Papel	2	8	X
	*Informe de Gestión de Evaluación del Desempeño	Papel			
130.64	INFORMES	Papel			
130.64.87	INFORMES TRIMESTRALES DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Papel	2	3	X
	*Comunicación interna - queja	Papel			
	Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral	Papel			
130.65	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel			
	*Registros	Papel	2	3	X

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		TIPO DE DOCUMENTO		TIEMPO DE VIGENCIA		TIPO DE SOPORTE		TIEMPO DE RESPUESTA		PROCESAMIENTO	
		*Controles	Papel								realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión de la información.
130.65		MANUALES	Electrónico (PDF)								
130.66.88		MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Electrónico (PDF)	2	3	X					Instrumento de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total sirve herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones.
130.67		NÓMINA	Papel								
		*Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	Papel								Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un período determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales, retenerse por un plazo preconstitucional para responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección del último mes del año. Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa, las nóminas de los meses de enero, abril, septiembre y noviembre y de la liquidación y pago de las primas por cada vigencia fiscal. El resto de la documentación se elimina.
		*Certificado de registro presupuestal	Papel	2	78				X		Contenido informativo: Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un período determinado que realiza la E.S.E. a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones laborales.
		*Registro de nóminas de nómina	Papel								
		*Nómina	Papel								
		*Memorandum	Papel								
		*Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	Papel								
130.68		PLANES	Papel								Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades pláticas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se eliminará siempre y cuando la información a la que se refiere, esté contenida en
130.68.89		PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES	Papel						X		
		*Plan anual de vacantes	Papel	2	3						

CODIGO	SERIE INSTITUCIONAL	TITULO	TIPO DE SOPORTE	TEMPO DE RETENCION	TIPO DE SOPORTE	PROCEDIMIENTO
		*Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes.	Papel			Documentos con características de archivo y por la Ley 394 de 2000 el Ley General de Archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015 Circular Externa 001 AGN 03 de 2015.
130.68		PLANES	Electronico (PDF)			Documento que contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.4.6.13. del Decreto 1872. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final. conservación total por ser fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplida la retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez curado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
130.68.90		PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS	Electronico (PDF)	2	18	X
		*Plan de emergencia y contingencia	Electronico (PDF)			
		*Mapa de riesgos	Electronico (PDF)			
		*Actos de reunión de divulgación de plan de emergencia	Electronico (PDF)			
130.68		PLANES	Papel			
130.68.91		PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	Papel	2	18	X
		*Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Papel			
		*Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo.	Papel			
		*Acto administrativo por el cual se acepta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Papel			
130.68		PLANES	Electronico (PDF)			
130.68.92		PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACION	Electronico (PDF)			
		*Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	Electronico (PDF)			

Documento en el que se planear las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original a partir del cierre del expediente. Tiempo mínimo de retención

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

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	TIPO DE SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN		TIEMPO DE ELIMINACIÓN	COMENTARIOS
			INICIAL	FINAL		
	*Extratos bancarios	Papel	2	8	X	la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central, cumplido su tiempo de retención por (8) ocho años, se establece disposición final eliminación por no poseer valores secundarios.
	*Conciliaciones Bancarias	Papel				
130.73	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	Papel				Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones concluidas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. categoría Boletín Deudores Morosos del Estado, La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005 Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación, ya que la información de la serie se encuentra contenida en otros documentos.
	*Reporte Semestral	Papel				
	*Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago	Papel				
	*Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado	Papel	2	8	X	
	*Reporte cancelación de acuerdos de pago	Papel				
	*Reporte de actualización de reporte de pago	Papel				
130.73	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Papel				Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1525 de 2016. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 5 años contados a partir del 1 de Enero del año siguiente al de su elaboración. Los tiempos de retención, comenzarán a contarse a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención Una vez concluido el tiempo de retención, disposición final eliminación, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 Eliminación Documental.
130.73.94	DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	Papel	2	8	X	
	*Declaración de Renta y Complementarios de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad.	Papel				
130.74	ESTADOS FINANCIEROS	Papel				Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención Una vez concluido el tiempo de retención, disposición final eliminación, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 Eliminación Documental.
130.74.95	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO ESPECIAL	Papel				Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención Una vez concluido el tiempo de retención, disposición final eliminación, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 Eliminación Documental.
	*Balance Inicial	Papel				
	*Estados Financieros de Puertos Intermedios	Papel				
	*Estados de Costos	Papel	2	8	X	
	*Estado de Inventarios	Papel				
	*Estados Financieros Extraordinarios	Papel				Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención Una vez concluido el tiempo de retención, disposición final eliminación, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 Eliminación Documental.

CÓDIGO	SERIE SUBSERIE-TIPO DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
			EST	EXP	EST	EXP	
	*Estados de liquidación:	Papel					
130.74	ESTADOS FINANCIEROS	Papel					
130.74-96	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL	Papel					
	*Balanza General	Papel					
	*Estado de Resultados	Papel					
	*Estado de Cambios en el Patrimonio	Papel	2	8	X		Se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. La Serie y subserie documentales se conservarán en su soporte original, mínimo de retención 10 años a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención. Su disposición final conservación total Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
	*Estado de Cambios en la Situación Financiera	Papel					
	*Estado de Flujos de Efectivo	Papel					
	*Estados Financieros Consolidados	Papel					
130.75	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Papel					
130.75-97	LIBRO DIARIO	Papel					
	*Acta de apertura de libro	Electronico (PDF)	2	8	X		El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención. Su disposición final eliminación de la conservación de libros y papeles de comercio". Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
	Libro Diario	Papel					
	*Comprobantes de conciliación	Papel					
130.75	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Electronico (PDF)					
130.75-98	LIBRO MAYOR	Electronico (PDF)					
	*Acta de apertura de libro	Electronico (PDF)	2	8	X		El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. La Serie y Subserie documental se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Su disposición final Conservación Total. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
	*Libro Mayor	Electronico (PDF)					

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

CÓDIGO	SÉRIE SUBSERIE TIPO BO CU	TIPO DE SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	COMENTARIOS
			PAG	AÑO	PAG	AÑO		
130.78	COMPROBANTES CONTABLES	Papel						<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, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. El tiempo de retención para los comprobantes contables de ingreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda; se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención la disposición final recomendada para este subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida, se consolida en el libro de diario.</p>
130.78.101	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	Papel						
	*Comprobante contable de ingreso	Papel	2	8		X		
	*Soportes contables	Papel						
130.79	INFORMES	Electrónico (PDF)						<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención; disposición final conservación total, puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.</p>
130.79.102	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electrónico (PDF)						
	*Solicitud de información	Electrónico (PDF)	2	8		X		
	*Informe	Electrónico (PDF)						
130.79	INFORMES DE GESTIÓN	Papel						<p>Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminará por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.</p>
	*Informe de gestión	Papel	2	8		X		
130.80	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel						<p>Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un</p>

CÓDIGO DE SUBSERIE TIPO DOCUMENTO	CÓDIGO DE SUBSERIE TIPO DOCUMENTO	POSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		CT	F	M	0	0	
*Registros	Papel	2	3	X			elemento básico para el procesamiento y control. La Serie y Subseries documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013. Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión de la información.
*Controles	Papel						
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Papel						
130.81.103	LIBROS DE CUENTAS POR PAGAR	2	3	X			En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. Tiempo mínimo de retención 10 años. Artículo 28, Ley 962 de 2005, a partir del cierre del expediente. disposición final eliminación por no poseer valores primarios.
*Libro de Cuentas por Pagar	Papel						
130.81	*LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL						
130.81.104	LIBROS DE LEGALIZACIÓN DEL GASTO	2	3	X			Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de billetes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. disposición eliminación por no poseer valores primarios.
130.82	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR						
*Resolución de constitución de caja menor	Papel						
*Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Papel						
*Certificado de apertura de cuenta bancaria	Papel						
*Póster para el manejo de recursos	Papel						
*Comprobantes de operación	Papel	2	3	X			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012), Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005 Artículo 28, Ley 962 de 2005. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención cumplido este tiempo, se elimina, pues concluye la responsabilidad civil o fiscal y no posee valores secundarios. Decreto 2620 del 993, Decreto 2768 de 2012, Ley 962 de 2005 Art. 28, Decreto 2574 de 2012
*Facturas	Papel						
*Comprobantes de gastos	Papel						
*Cuentas de cobro	Papel						
*Resolución de reconocimiento del gasto	Papel						

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		TIPO DE DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE		TIEMPO DE ATENCIÓN		USO DE VIGILANCIA		PROCESAMIENTOS	
		*Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIF	Papel								
		*Acta de arqueo de caja menor	Papel								
130.23		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Papel								
		*Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel		2	8	X				Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente con un tiempo mínimo de retención 10 años. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Se Conserva dos (2) años en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (8) ocho años, disposición final eliminación plics concluye la responsabilidad civil o fiscal y no posee valores secundarios. Decreto 2820 del 093, Decreto 2708 de 2012, Ley 962 de 2005 Art. 28. Decreto 2674 de 2012.
130.84		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	Papel								
		*Justificación del Antiproyecto	Papel								
		*Anteproyecto del presupuesto de Ingresos	Papel								
		*Anteproyecto del presupuesto de gastos	Papel								
		*Registros de Cálculo de los Ingresos corrientes por producto	Papel		2	8	X				Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes subros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se Conserva dos (2) años en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por (8) ocho años, cumplido el tiempo de retención disposición final Conservación total por ser un documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales.
		*Registro de Clasificación económica de los gastos	Papel								
		*Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo	Papel								
		*Certificación de nómina del presente año	Papel								
		*Registro de Pagos programados de deuda pública	Papel								
130.85		INFORMES	Electronico (PDF)								
130.85.105		INFORMES ANTES DE CONTROL	Electronico (PDF)								
		*Solicitud de Información	Electronico (PDF)		2	8	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención, disposición final conservación total, puesto que los Informes son generados por los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad.
		*Informe	Electronico (PDF)								

CODIGO	SERIE SUBSERIE O TITULO ORIGINAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION LEGISLATIVA		
			AG	AF	LEY	DECRETO	
130.85	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8		X	
	*Informe de gestión	Papel					
130.85	INFORMES	Papel					
	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTALES	Papel					
	*Reporte SIF	Papel	2	8		X	
	*Informe de ejecución presupuestal	Papel					
	*Registro de publicación en web	Papel					
130.85	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	Electrónico (PDF)	2	8		X	

Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un periodo de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se elimina por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.

Se conservan los documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la verificación de los recursos financieros. Se Conserva dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por (8) años cumplido el tiempo de retención disposición final Conservación total la documentación presenta los reportes e informes de la manera como se ha ejecutado el presupuesto. Evidencia de manera mensual o trimestral la ejecución del gasto acorde con los presupuestos establecidos.

Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se Conserva dos (2) años en Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por (8) años cumplido el tiempo de retención disposición final recomendada para esta subserie documental, es la eliminación dado a que la información contada, ya que carecen de valores secundarios para la investigación.

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

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

SERIE SUBSERIE-TIPO DOCUMENTAL		CANTIDAD		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	
1	2	3	4	5	6	7	8
130.90	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Electronico (PDF)					
130.90.113	DECLARACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE	Electronico (PDF)	2	8	X		Documento presentado por el contribuyente a la administracion de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1525 de 2016. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 5 años contados a partir del 1 de Enero del año siguiente al de su elaboración, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, tiempo mínimo de retención 10 años las Declaraciones de Retenciones en la Fuente es de 10 años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. La disposición final eliminación por cuanto pierde los valores primarios.
130.91	NÓMINA	Papel					
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	Papel					Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales; retenerse por un plazo precaucional para responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas. La Serie y Subserie documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión Gestión y ocho (78) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección del último mes del año seleccionarse para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa las nóminas de los meses de enero, abril, septiembre y noviembre y de la liquidación y pago de las primas por cada vigencia fiscal. El resto de la documentación se elimina.
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel					Contenido Informativo: Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado que realiza la E.S.E. a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones laborales.
	*Certificado de registro presupuestal	Papel	2	74	X		
	*Registro de novedades de nómina	Papel					
	*Nómina	Papel					
	*Memorando	Papel					
	*Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantía	Papel					
130.92	ACTAS	Electronico (PDF)					
130.92.114	ACTA DE COMITÉ DE GLOSAS	Electronico (PDF)	2	8	X		Es una instancia administrativa, que solía como sede de estudio, análisis y discusión de los aspectos relativos a la Cartera, facturación y glosas de la Entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final Conservación total Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Glosas, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Convocatoria a reunion	Electronico (PDF)					
	*Acta de Reunion	Electronico (PDF)					

TIPO DE SUJETO LEGAL DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE		TIPO DE REFERENCIA		TIPO DE PROCEDIMIENTO	
130.05	CONTRATO	Papel					
130.03.115	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Papel					
	*Estudio previo	Papel					
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel					
	*Estudio de mercado	Papel					
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel					
	*Ficha técnica	Papel					
	*Matriz de riesgos	Papel					
	*Justificación de contratación directa	Papel					
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel					
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel					
	*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel					
	*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel					
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel					
	*Acto de audiencia de adjudicación	Papel					
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel					
	*Contrato	Papel					
	*Registro presupuestal	Papel					
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extrcontractual	Papel					
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel					
	*Acta de inicio	Papel					
	*Otros o modificaciones al contrato	Papel					
	*Informes de supervisión	Papel					
				2	18	X	

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 37 de la Ley 80 de 1993. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención tendrán en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, disposición final. Se debe seleccionar una muestra cuantitativa del 50% producción anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico. Y posteriormente se digitaliza con fines de consulta y acceso, de acuerdo con los artículos 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000, los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 804 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Gestión Documental.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE SOPORTE	TIEMPO DE VIDA ÚTIL			PREVENCIONES
			1	2	3	
	*Acta de liquidación	Papel				
130.94	INFORMES DE GESTIÓN	Papel				
	*Informe de gestión	Papel	2	8	X	Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evolucionó el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminará por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
130.94	INFORMES	Papel				
130.94.116	INFORME DE GESTIÓN DE INDICADORES	Papel				
	*Hoja de vida del indicador	Papel	2	8	X	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E Hospital San José, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 10 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se establece disposición final eliminación porque terminado su valor administrativo, no soporta valores secundarios.
	*Matriz de despliegue de indicadores	Papel				
	*Informe de comportamiento de indicadores de gestión	Papel				
130.95	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel				
	*Registros	Papel	2	3	X	Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativos al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión de la Información.
	*Controles	Papel				
130.96	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	Papel				
	*Actos administrativos	Papel				Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que facilita a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. Los procesos de cobro coactivo tienen un tiempo mínimo de 10 años, contados a partir de la finalización de la expedición de la ooz y subro. El tiempo indicado corresponde a la prescripción.
	*Comunicaciones oficiales	Papel				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE SOPORTE	TIEMPO DE SERVICIO		TIEMPO DE SERVICIO	TIEMPO DE SERVICIO	TIEMPO DE SERVICIO	TIEMPO DE SERVICIO	TIEMPO DE SERVICIO	TIEMPO DE SERVICIO	TIEMPO DE SERVICIO	TIEMPO DE SERVICIO	TIEMPO DE SERVICIO	TIEMPO DE SERVICIO	TIEMPO DE SERVICIO	TIEMPO DE SERVICIO	TIEMPO DE SERVICIO	TIEMPO DE SERVICIO		
			TIEMPO DE SERVICIO	TIEMPO DE SERVICIO																
	*Auto	Papel	2	8																
	*Mandamiento ejecutorio	Papel																		
	*Notificación	Papel																		
	*Paz y salvo	Papel																		
130.07	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Papel																		
130.07.117	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN	Papel																		
	*Concepto técnico de los bienes	Papel																		
	*Relación de bienes a dar baja	Papel																		
	*Autorización de baja de bienes	Papel	2	8																
	*Acta de Comité	Papel																		
	*Resolución para dar de baja los bienes	Papel																		
	*Comprobante de baja de bienes de almacén	Papel																		
130.07	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Papel																		
130.07.118	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	Papel																		
	*Solicitud de egreso de bien de almacén	Papel																		
	*Registro de salida	Papel																		
	*Comprobante de egreso de almacén	Papel																		
130.07	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Papel																		
130.07.119	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	Papel																		

establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención de. Esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se realiza una selección aleatoria del 0.56% de la producción anual de los procesos de cobro coactivo para su conservación total en su soporte original, por ser fuente primaria para la investigación de las facturas de cobro por los servicios prestados a las EPS en la Entidad.

Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en las cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, 10 años para cumplir un tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención disposición final eliminación para esta subserie documental es la eliminación dada a que la información contenida se encuentra en otros documentos.

El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, el tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir el tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. a partir del cierre del expediente se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención, disposición final para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se encuentra en otros documentos.

Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TEMPORES DE RETENCIÓN		USOS Y APLICACIONES			OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	
	*Solicitud de ingreso de los bienes a almacén	Papel						<p>en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contabilizan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y 4 10 años para cumplir con tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se encuentra en otros documentos.</p>
	*Comunicación de solicitud del concepto	Papel						
	*Concepto del bien	Papel			X			
	*Informe de inconsistencias encontradas	Papel						
	*Acta de satisfacción	Papel						
	*Acta de recibo	Papel						
	*Comprobante de ingreso de bienes a almacén	Papel						
130.98	CONTRATOS	Papel						
130.98.120	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Papel						
	*Contratación directa	Papel						
	*Estudio previo	Papel						
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel						
	*Estado de mercado	Papel						
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel						
	*Ficha técnica	Papel						
	*Matriz de riesgos	Papel						
	*Justificación de contratación directa	Papel						
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel						
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel						
	*Observaciones de las ofertas sobre la evaluación	Papel						
	*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel						
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel						
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel						
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel						
	*Contrato	Papel						

Código	SERIE(S) DE DOCUMENTOS	TIPO DE SOPORTE	TEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL
			A	B	C	
	* Registro presupuestal	Papel				
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel				
	* Acta de aprobación de la garantía	Papel				
	* Acta de inicio	Papel				
	* Cláus. o modificaciones al contrato	Papel				
	* Informes de supervisión	Papel				
	* Acta de liquidación	Papel				
	* Mínima cuantía	Papel	2	18		X
	* Estudio previo	Papel				
	* Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel				
	* Estudio de mercado	Papel				
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel				
	* Ficha técnica	Papel				
	* Matriz de riesgos	Papel				
	* Invitación pública	Papel				
	* Observaciones a la invitación pública	Papel				
	* Respuesta Observaciones a la invitación pública	Papel				
	* Adendas	Papel				
	* Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel				
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel				
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel				
	* Respuestas a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel				
	* Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel				
	* Acta de audiencia de adjudicación	Papel				
	* Acto administrativo de declaración de desierto	Papel				
	* Comunicación de aceptación del contrato	Papel				

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta la serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original.

Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o pólizas. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención (disposición final la subserie documental se seleccionará el 30% de la producción anual documental, y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, ya que el volumen documental es bajo, correspondiente a conservar aquellos contratos que hagan referencia a temas relacionados con las funciones misionales de la entidad (como arriendo de equipos especializados, impresoras etc.) A los documentos resultantes producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2010 del Archivo General de la Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE DEL TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	EVALUACIÓN	CATEGORÍA	ESTADO DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTO
					COMPLETO	PARCIAL	FINAL	
	*Registro presupuestal	Papel						
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extrac contractual	Papel						
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel						
	*Acta de inicio	Papel						
	*Otros o modificaciones al contrato	Papel						
	*Informes de supervisión	Papel						
	*Acta de liquidación	Papel						
130.58	CONTRATOS	Papel						
130.58.121	CONTRATOS DE COMODATO	Papel						
	*Estudio previo	Papel						
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel						
	*Estado de mercado	Papel						
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel						
	*Acta técnica	Papel						
	*Matriz de riesgos	Papel						
	*Justificación de contratación directa	Papel						
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel						
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel						
	*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel						
	*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel						
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel						
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel						
	*Acto administrativo de declaración de desierta	Papel						
	*Contrato	Papel						
	*Registro presupuestal	Papel						
			2	18				
							X	

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie móvil o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. Los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la suscripción del acta de cierre del expediente contractual. El tiempo de retención se asigna en 20 años tomando como base lo estipulado en el Art. 55 de la Ley 80 de 1993. Disposición final selección se seleccionará el 30% de la producción anual documental, y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, ya que el volumen documental es bajo, correspondiente a conservar aquellos contratos que hagan referencia a temas relacionados con las funciones misionales de la entidad. A los documentos resultantes producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE	TEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO		ACUERDO 004 DE 2010 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, LA CUAL SERÁ REALIZADA POR EL GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
			A	V	
*Garantía única y/o de responsabilidad civil extrcontractual	Papel				
*Acto de aprobación de la garantía	Papel				
*Acto de inicio	Papel				
*Otros o modificaciones al contrato	Papel				
*Informes de supervisión	Papel				
*Acto de liquidación	Papel				
CONTRATOS	Papel				
CONTRATOS DE COMPRAVENTA	Papel				
*Estudio previo	Papel				
*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel				
*Estudio de mercado	Papel				
*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel				
*Ficha técnica	Papel				
*Matriz de riesgos	Papel				
*Justificación de contratación directa	Papel				
*Acto de diligencia de cierre del proceso	Papel				
*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel				
*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel				
*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel	2	12		X
*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel				
*Acta de audiencia de adjudicación	Papel				
*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel				
*Contrato	Papel				

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. Los contratos de compraventa tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. disposición final selección se seleccionará el 50% de la producción anual documental, y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, ya que los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A los documentos resultantes producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN A.G.	TIEMPO DE RESERVA DE TIEMPO	TIEMPO DE RESERVA DE TIEMPO
* Registro presupuestal	Papel			documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será reservada por el Grupo de Conservación Documental.
*Garantía única y/o de responsabilidad civil extrcontractual	Papel			
*Acta de aprobación de la garantía	Papel			
*Acta de inicio	Papel			
*Otros o modificaciones al contrato	Papel			
*Informes de supervisión	Papel			
*Acta de liquidación	Papel			
CONTRATOS	Papel			
130.98	Papel			
130.98.123	Papel			
*Estudio previo	Papel			
*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel			
*Estudio de mercado	Papel			
*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel			
*Ficha técnica	Papel			
*Matriz de riesgos	Papel			
*Proyecto de pliego de condiciones	Papel			
*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel			
*Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel			
*Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel			
*Pliego de condiciones definitivo	Papel			
*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel			
*Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel			
*Adendas	Papel			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 37 de la Ley 80 de 1993. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de

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

CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	CANTIDAD		DISPOSICIÓN	OBSERVACIONES
			A.C.	A.C.		
	* Estudio de mercado	Papel				<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. Los contratos de interventoría tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Disposición final selección se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la producción anual documental, y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, de los contratos de interventoría son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la coordinación y control de la contratación que desarrolla una entidad en cumplimiento de un proyecto especializado. Esta subserie documental puede aportar información científica producto del conocimiento técnico y especializado que posee el interventor y que es requerido por una entidad dado a que no corresponde a las actividades frecuentes que desempeña, correspondiente a conservar aquellos contratos cuyo objeto se relaciona al cumplimiento de las funciones misionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Selección de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. A los documentos resultantes producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, la cual será realizada por el Grupo de Gestión Documental. Selección de los historiales que referían a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años.
	* Certificado de disponibilidad	Papel				
	# Presupuesto	Papel				
	# Ficha técnica	Papel				
	# Matriz de riesgos	Papel				
	* Proyecto de pliego de condiciones	Papel				
	* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel				
	# Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel				
	* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel				
	* Pliego de condiciones definitivo	Papel				
	# Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel				
	* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel				
	* Adendas	Papel				
	* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	Papel	2	18	X	
	* Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel				
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel				
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel				
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel				
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel				
	# Acta de audiencia de adjudicación	Papel				

CÓDIGO	SISTEMA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIPO DE RETENCIÓN					PROCEDIMIENTO
			1	2	3	4	5	
	*Acto administrativo de adjudicación	Papel						<p>Selección de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad.</p> <p>Selección de los contratos de interventoría sobre obras de infraestructura entre otros, que posean reconocimiento por parte de las organizaciones científicas.</p>
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel						
	*Contrato	Papel						
	*Registro presupuestal	Papel						
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel						
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel						
	*Acta de inicio	Papel						
	*Otros o modificaciones al contrato	Papel						
	*Informe de interventoría	Papel						
130.98	CONTRATOS	Papel						
130.98.125	CONTRATOS DE OBRA	Papel						
	*Estudio previo	Papel						
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel						
	*Estudio de mercado	Papel						
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel						
	*Ficha técnica	Papel						
	*Matriz de riesgos	Papel						
	*Justificación de contratación directa	Papel						
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel						
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel						
	*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel						
	*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel						

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención aplican a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. disposición final conservación total selección cuantitativa del 50% de la producción anual documental, y cualitativa representativa de los contratos

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DOCUMENTALES	TIPO DE BIEN DOCUMENTAL	TIPO DE BIEN DOCUMENTAL (SOPORTE)	TIEMPO DE RETENCIÓN		M	S
			A	B		
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel	2	18		X
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel				
	*Acto administrativo de declaración de desierzo	Papel				
	*Contrato	Papel				
	*Registro presupuestal	Papel				
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel				
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel				
	*Acta de inicio	Papel				
	*Otros o modificaciones al contrato	Papel				
	*Cronograma estimado de obra	Papel				
	*Informes de interventoría	Papel				
	*Acta de inicio de obra	Papel				
	*Acta de recibo final de la obra	Papel				
	*Orden de pago	Papel				
	*Acta de liquidación	Papel				
130.98	CONTRATOS	Papel				
130.98.126	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Papel				
	*Estudio previo	Papel				
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel				
	*Estudio de mercado	Papel				
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel				
	*Ficha técnica	Papel				
	*Matriz de riesgos	Papel				
	*Justificación de contratación directa	Papel				

de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, selección cualitativa de aquellos que contengan información de desarrollo científico, investigaciones de ciencia y desarrollo constructivo y/o ampliación de la infraestructura, estudios técnicos sobre funciones misionales, desarrollos de tecnología en ciencias, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad y patrimonio SSG y el desarrollo de administración pública de la entidad, dado que en este contrato se hace mayor inversión de los recursos del estado se considera de conservación total. A los documentos resultantes producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrada por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de

Codigo	SERIE DE SERVICIOS Y/O BIENES	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSITIVO	
			Años	CT	CT	CT
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel				
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel				
	*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel				
	*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel	2	18		X
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel				
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel				
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel				
	*Contrato	Papel				
	*Registro presupuestal	Papel				
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extrcontractual	Papel				
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel				
	*Acta de inicio	Papel				
	*Otros o modificaciones al contrato	Papel				
	*Informes de supervisión	Papel				
	*Acta de liquidación	Papel				
130.98	CONTRATOS	Papel				
130.98.127	CONTRATOS DE SEGUROS	Papel				
	*Estudio previo	Papel				
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel				
	*Estudio de mercado	Papel				
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel				
	*Ficha técnica	Papel				
	*Matriz de riesgos	Papel				

CATEGORÍA	TIPO DE DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	TIEMPO DE RESPALDO	PROCEDIMIENTO
	*Aviso de convocatoria pública	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 una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. Los contratos de seguros tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención disposición final selección, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual documental, y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, a los documentos resultantes producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, lo cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.</p>
	*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			
	*Adondas	Papel			
	*Acta de manifestación de interés para participar en el proceso	Papel	2	18	
	*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			

Código	SERIE SUBSERIE TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	VALORES		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			A.5	A.6	ET	E	SA	
	*Otrosí o modificaciones al contrato	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 (e cosas o servicios. Artículo 938 del Decreto 410 de 1971. Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, disposición final selección, se seleccionará 30% de la producción anual documental, y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico. A los documentos resultantes producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.</p>
	* Informes de supervisión	Papel						
	* Acta de liquidación	Papel						
130.98	CONTRATOS	Papel						
130.98.128	CONTRATOS DE SUMINISTROS	Papel						
	** Estudio previo	Papel						
	* Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel						
	* Estudio de mercado	Papel						
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel						
	* Ficha técnica	Papel						
	* Matriz de riesgos	Papel						
	* Justificación de contratación directa	Papel						
	* Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel						
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel						
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel						
	* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel	2	18			X	
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel						
	* Acta de audiencia de adjudicación	Papel						
	* Acto administrativo de declaración de desierto	Papel						
	* Contrato	Papel						
	* Registro presupuestal	Papel						
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel						

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

CÓDIGO	SERIE SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN		OBSERVACIONES
			A.S.	A.C.	CL.	TI.	
	*Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel					
	*Acta de liquidación del convenio	Papel					
130.99	CONVENIOS	Papel					
130.99.130	CONVENIOS DE COPROFRACCIÓN ESPECIAL	Papel					
	*Estudios previos	Papel					
	*Solicitud elaboración de contrato	Papel					
	*Certificados de Disponibilidad	Papel					
	*Presupuestal	Papel					
	*Minuta de convenio	Papel					
	*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	Papel					
	*Registro presupuestal	Papel	2	18			X
	*Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel					
	*Acta de iniciación del convenio	Papel					
	*Informe de actividades del convenio	Papel					
	*Actas de finalización del convenio	Papel					
	*Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel					
	*Acta de liquidación del convenio	Papel					
130.99	CONVENIOS	Papel					

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 6 del Decreto 303 de 1991. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente, tiempo mínimo de retención 20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993 Se conservará dos (2) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección, se una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa para los convenios de mayor cuantía, para su conservación total en su soporte físico, se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los Convenios de cooperación especial en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones siguientes e impartiadas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La Nación, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 27 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.

CODIGO	SERIE SUBSERIE	TITULO	MATERIAL	CANTIDAD DE		DISTRIBUCION		OBSERVACIONES
				AG	AC	GT	EA	
130.99.131	CONVENIOS DE COOPERACION INTERNACIONAL		Papel					<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios con personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, con el fin de respaldar a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, retención mínima 20 años. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección una muestra cuantitativa del 4% anual y cualitativa representativa para los convenios de mayor cuantía, para su conservación total en su soporte físico, se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial las que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.</p>
	*Estudios previos		Papel					
	*Solicitud elaboración de contrato		Papel					
	*Certificados de Disponibilidad Presupuestal		Papel					
	*Minuta de convenio		Papel					
	*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas		Papel	2	16		X	
	*Registro presupuestal		Papel					
	*Acto administrativo de establecimiento del convenio		Papel					
	*Acta de iniciación del convenio		Papel					
	*Informe de actividades del convenio		Papel					
	*Actas de finalización del convenio		Papel					
	*Solicitud de adición o prórroga del convenio		Papel					
	*Acta de liquidación del convenio		Papel					
130.99	CONVENIOS		Papel					
130.99.132	CONVENIOS DE ORGANIZACION O ASOCIACION		Papel					

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

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los

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

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

CATEGORÍA	SUBSERIE - TIPO DE DOCUMENTO	MATERIA	DISTRIBUCIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			A	B	E	
	*Minuta de convenio	Papel				<p>selección, tiempo mínimo de retención 20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993 Se conservará unos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final selección, se selecciona a una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual documental de la serie, se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los convenios interinstitucionales en los cuales se consideran la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencia fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2013 del Archivo General de La Nación, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.</p>
	*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	Papel				
	*Registro presupuestal	Papel				
	*Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel	2	18	X	
	*Acta de iniciación del convenio	Papel				
	*Informe de actividades del convenio	Papel				
	*Actas de finalización del convenio	Papel				
	*Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel				
	*Acta de liquidación del convenio	Papel				

SISTEMA DE ARCHIVO DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
	ACT	F	M	T		
130.100						<p>Agrupación documental en la que se conserven los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. La Serie documental se conservará en su soporte original, tiempo mínimo de retención 10 años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano.</p> <p>Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final se selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar una muestra cuantitativa del 50% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición de Interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico. - Seleccionar una muestra cuantitativa del 30% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.
	Papel					
	DERECHOS DE PETICIÓN					
	*Solicitud Derecho de Petición					
	Papel					
		2	8			X

CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA	TIPO DE SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN				PROCEDIMIENTO
				1	2	3	4	
			Papel					<p>- Seleccionar una muestra cuantitativa del 30% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.</p> <p>- Seleccionar una muestra cuantitativa del 50% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-476 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-158 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1996, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.</p> <p>- Seleccionar una muestra cuantitativa del 50% de su producción anual en su soporte original de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1. de la Constitución Política de Colombia, la información restante se eliminará Siempre y cuando la información a la que se refiere, está contenida en documentos con características de archivo y por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. • Decreto 1080 de 2015 • Circular Externa del AGN 03 de 2015.
130.101	INFORMES		Electrónico (PDF)					informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años, Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total, puesto que los informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno
130.101.136	INFORMES ANTES DE CONTROL		Electrónico (PDF)	2	8	X		
	*Solicitud de información		Electrónico (PDF)					
	*Informe		Electrónico (PDF)					

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTO	MATERIA	FECHA DE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			ELABORACIÓN	REVISIÓN	VALIDACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	VALIDACIÓN	
130.101	INFORMES DE GESTIÓN	Papel							<p>Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminará por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.</p>
130.102	MANUALES	Electronico (PDF)							<p>Documento que contiene las reglas internas de contratación de una entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 50 de 1993 - artículo 55. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales. El tiempo de retención empezará a contar a partir del cierre del último proceso licitatorio adelantado bajo los lineamientos que el respectivo Manual imparta. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, culminado el tiempo de retención disposición final conservación total, ya que, a pesar de que la agrupación solo contiene las reglas internas de contratación de una entidad, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contra los contratos, el manual podría sustentar el proceder que tuvo la entidad y de los funcionarios que estuvieron involucrados con el proceso contractual por ser fuente de consulta histórica para investigaciones sobre medidas y procedimientos frente al desarrollo del proceso contractual de la entidad.</p>
130.103.137	MANUALES DE CONTRATACIÓN	Electronico (PDF)	2	8				X	
	*Manual de contratación	Electronico (PDF)							

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

CODIGO	SERIE SUBSERIE TIPO DE SOPORTE	TIPO DE SOPORTE	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION	Observaciones
			A.G.	A.G.		
	*Solicitud del trámite contractual	Papel				Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original. La subserie para de valores administrativos legales y económicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 10 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 83 de 1993, artículo 53). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, disposición final eliminación Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación. Su trámite no va más allá de los valores administrativos que tiene la serie.
	*Comunicación del CDP	Papel	2	8	X	
	*Proyecto de pliego de condiciones o invitación a ofertar	Papel				
	*Propuestas no seleccionadas	Papel				
	*Acta de cierre del proceso	Papel				
	*Resolución Declaratoria desierta	Papel				
130.105	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG	Página de función pública				
	*Reporte de avance a la gestión - FURAG	Página de función pública	2	8	X	
	*Certificación de reporte de avance a la gestión FURAG	Página de función pública				
130.106	ACTAS	Electronico (PDF)				Este comité se reúne mensualmente para evaluar, organizar y replantear lo que sea necesario para dar cumplimiento del plan de residuos hospitalarios. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original a partir del cierre del expediente. Conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, disposición final será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Administrativo de Gestión Sanitaria y Ambiental, por
130.106.139	ACTA DE COMITÉ ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN SANITARIA Y AMBIENTAL	Electronico (PDF)	2	8	X	
	*Convocatoria a reunión	Electronico (PDF)				

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPO DE VIGENCIA	TIEMPO DE VIGENCIA		TIPO DE SOPORTE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPO DE VIGENCIA	TIEMPO DE VIGENCIA	TIEMPO DE VIGENCIA	TIEMPO DE VIGENCIA
				TIEMPO DE VIGENCIA	TIEMPO DE VIGENCIA							
	*Acta de Reunion	Electronico (PDF)										
130.106	ACTAS	Electronico (PDF)										
130.106.140	ACTAS DE COMITÉ DE EMERGENCIAS	Electronico (PDF)	2	8	X							
	*Convocatoria a Reunion	Electronico (PDF)										
	*Acta de Reunion	Electronico (PDF)										
130.106	ACTAS	Electronico (PDF)										
130.106.141	ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	Electronico (PDF)	2	8	X							
	*Convocatoria a reunion	Electronico (PDF)										
	*Acta de Reunion	Electronico (PDF)										
130.107	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	papel										
	*Escritura Pública	papel										
	*Licencia de Construcción	papel	2	18	X							
	*Patio	papel										

esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

El comité de emergencias es el responsable de coordinar a nivel estratégico la ejecución de las actividades que deban desarrollarse antes, durante y después de una emergencia, simulacro y/o contingencia. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, disposición final. Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Emergencias, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

Provenir la generación de residuos o desechos peligrosos, así como regular el manejo de los residuos o desechos generados, con el fin de proteger la salud humana y el ambiente. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención, disposición final. Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Gestión de Residuos Hospitalarios, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. La Serie documental se conservará en su soporte original. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra, cumplido su tiempo de retención, disposición final

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

CODIGO	SUBSERIE- TIPO DE DOCUMENTO	MATERIAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCESAMIENTO
			CT	E	A	
	*Reporte de cumplidos	Papel				<p>Procesamiento de documentos, por lo que se debe seleccionar 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 autorrotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada.</p>
	*Reporte de incidencias	Papel				
	*Acta de adjudicación o Remate	Papel				
130.110	INFORMES	Electronico (PDF)				<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 10 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. Puesto que los Informes son generados a los organismos de Inspección, Vigilancia y Control de conformidad con la normatividad que rige cada uno de ellos este informe es fuente de consulta para el estudio de la historia de la gestión administrativa, económica y social de la entidad. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGEN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.</p>
130.110.142	INFORMES ANTES DE CONTROL	Electronico (PDF)	2	8	X	
	*Solicitud de información	Electronico (PDF)				
	*Informe	Electronico (PDF)				
130.110	INFORMES DE GESTIÓN	Papel	2	8	X	<p>Subserie documental integrada por documentos donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un periodo de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada dependencia, la Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, Una vez presentados los informes anuales, se cierra el expediente al finalizar el año, tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplido</p>

Código	FOLIOS DE DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	NÚMERO DE FOLIOS					PROCEDIMIENTOS
			1	2	3	4	5	
	*Informe de gestión	Papel						su tiempo de retención, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar, se eliminará por que la información se encuentra consolidada en los documentos de cada dependencia.
130.111	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL	Papel						Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Serie y Subserie documental se conservará en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013. Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión de la información.
	*Registros	Papel			X			
	*Controles	Papel						
130.112	INVENTARIOS	Electronico (PDF)						Inventarios fijos son los que se centran específicamente en los bienes que permanecerán en la entidad por más de un período fiscal, que sirven para producir otros bienes o sostener las operaciones de la entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 20 años. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final eliminación, se procede a eliminar dado que la información queda reflejada en el sistema contable de la entidad y en los estados financieros y libros contables.
	*Inventario de activo fijos	Electronico (PDF)						
	*Acta de entrega de activos fijos	Electronico (PDF)						
	*Informe de inventario	Electronico (PDF)						
	MANUALES	Papel						
130.113.144	MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.	Papel						Documento en el que se define el alcance del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por una entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total puesto que el manual da las directrices normativas de la
		Papel						

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

Cobertura de la Historia Clínica	Área de Atención	Tipo de Documento	Especificación	Especificación	Especificación	Especificación	Especificación
	*Atención de Reanimación Cardio Cerebro Pulmonar en Urgencias	Papel					<p>La serie historias clínicas está constituida por el conjunto de expedientes que reúnen los documentos producidos por un prestador de salud durante la atención a sus pacientes, en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad. La Ley 2015 de 2020 definió por Historia Clínica Electrónica: registro integral y cronológico de las condiciones de salud del paciente, que se encuentre contenido en sistemas de información y aplicaciones de software con capacidad de comunicarse, intercambiar datos y brindar herramientas para la utilización de la información, refinada con firma digital del profesional tratante. El Artículo 8° de la Ley 2015 de 2020 señala que Historia Clínica Electrónica deberá contener los datos clínicos relevantes de la persona de forma clara, completa y estandarizada con los más altos niveles de confidencialidad. De acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 23 del 18 de febrero de 1981 y el artículo 1 de la Resolución 1995 del 8 de julio de 1999 emitida por el Ministerio de salud, la historia clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva.</p> <p>Por lo que, únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.</p> <p>Con fundamento en el artículo 3 de la Resolución No. 839 del 24 de marzo</p>
	*Atención de Terapia Respiratoria	Papel					
	*Atención Médica de Parto Normal	Papel					
	*Autorización de Necropsia Clínica	Papel					
	*Certificado de Atención Médica para Víctimas de Accidente de Tránsito	Papel					
	*Certificado de Defunción	Papel					
	*Certificado Médico de Mortalidad	Papel					
	*Certificado Médico de Nacido Vivo	Papel					
	*Consentimiento informado de Anestesia de Procedimiento Médico o Quirúrgico	Papel					
	*Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Médico o Quirúrgico en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva	Papel					
	*Consentimiento Informado de Intervención para Manejo de Dolor	Papel					
	*Consentimiento Informado de Procedimiento Médico o Quirúrgico	Papel					
	*Consentimiento Informado de Procedimiento Médico o Quirúrgico en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva	Papel					

CATEGORÍA	TIPO DE DOCUMENTO	PAPEL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	* Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo o Intervención en Salud en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva en Hospitalización	Papel		del 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones. La Serie documental se conservará en su soporte original, agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para "responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referido a su tramitación y cumplimiento. El tiempo de retención para la historia clínica la cual debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. se Conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión trece (13) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención Las Historias Clínicas registran datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; agrupan documentos que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud explicando las decisiones de exploraciones y tratamientos realizados; permiten encontrar los casos que pertenecen a una misma patología, entre otros aspectos que hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencia.
	* Consentimiento informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo, o Intervención en Salud	Papel		Sin embargo, dado su alto volumen documental disposición final selección de las historias clínicas
	* Consentimiento Informado para Prueba de ELISA para VIH	Papel		Selección del 70% de historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencian la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud los
	* Consulta Ambulatoria de Enfermería (Promoción y Prevención)	Papel		
	* Consulta Ambulatoria de Fisioterapia	Papel		
	* Consulta Ambulatoria de Higienista Oral	Papel		
	* Consulta Ambulatoria de Medicina Alternativa y Complementarias	Papel		
	* Consulta Ambulatoria de Medicina Especializada	Papel		
	* Consulta Ambulatoria de Medicina General	Papel		
	* Consulta Ambulatoria de Odontología Especializada	Papel		
	* Consulta Ambulatoria de Odontología General	Papel		
	* Consulta Ambulatoria de Psicología	Papel		
	* Consulta Ambulatoria de Terapia Respiratoria	Papel		
	* Consulta Ambulatoria de Trabajo Social	Papel		

CÓDIGO	SERVICIO	SUSANA TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	UNIDADES DE SERVICIO	NIVEL DE DEFENSA LEGAL					PROCEDIMIENTO	
					1	2	3	4	5		
		*Consulta de Atención de Urgencias por Medicina Especializada	Papel								documentos seleccionados se conservarán permanentemente. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
		*Consulta de Atención de Urgencias por Medicina General	Papel								
		*Consulta de Valoración Preanestésica de Procedimiento Médico o Quirúrgico	Papel								
		*Control de Crecimiento y Desarrollo de Menor de Edad AIEP	Papel								
		*Control de Líquidos y Signos Vitales	Papel								
		*Control de Nutrición Enteral o Parenteral	Papel								
		*Control de Transfusión de Sangre o Hemoderivados	Papel								
		*Control Prenatal y Factores de Riesgo	Papel	2	13						X
		*Declaración de Denegación de Transfusión de Sangre o Hemoderivados	Papel								
		*Declaración de Retiro Voluntario y Terminación Unilateral de la Relación Médico-Paciente	Papel								
		*Declaración de Voluntad Anticipada de Donación de Órganos	Papel								
		*Declaración de Voluntad Anticipada de No Reanimación	Papel								
		*Descripción de Procedimiento Médico o Quirúrgico	Papel								
		*Epíctels de Atención de Urgencias	Papel								
		*Epíctels de Atención en Sala de Partos	Papel								

NOMBRE DE LA BASE DE DATOS DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE	TIPO DE DOCUMENTO					PROCEDIMIENTO
			1	2	3	4	5	
	*Orden de no Reanimación (ONR)	Papel						
	*Ordemes de Tratamiento y Cuidados Específicos	Papel						
	*Perfil Farmacoterapéutico	Papel						
	*Prescripción	Papel						
	*Record Anestesiológico de Procedimiento Médico o Quirúrgico	Papel						
	*Registro Integral de Inmunizaciones	Papel						
	*Remisión a Cirugía Ambulatoria	Papel						
	*Remisión a Cirugía Programada	Papel						
	*Remisión a Consulta Ambulatoria	Papel						
	*Remisión a Hospitalización	Papel						
	*Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Dispositivos Médicos	Papel						
	*Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Medicamentos	Papel						
	*Resumen de Historia Clínica en Consulta Ambulatoria	Papel						
	*Resumen de Junta Médica	Papel						
	*Salida por Referencia a Otra Institución	Papel						
	*Seguimiento al uso de Oplóides Sistémicos	Papel						
	*Solicitud de Intercambio Especializada	Papel						
	*Tráje de Urgencias	Papel						
	*Valoración de Ingreso a Cirugía Programada	Papel						
	*Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina Especializada	Papel						

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

CODIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPO DE RETENCION		TIEMPO DE RESPUESTA	TIPO DE RESPUESTA	TIPO DE RESPUESTA
			AS	MESES			
130.117	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Electronico (PDF)					
130.117.148	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Electronico (PDF)	2	3	X		
	*Banco terminológico de series y subseries documentales	Electronico (PDF)					
	*Banco Terminológico de series y subseries documentales	Electronico (PDF)					
130.117	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Electronico (PDF)					
130.117.149	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CD)	Electronico (PDF)	2	3	X		
	*Cuadro de clasificación documental	Electronico (PDF)					
130.117	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Electronico (PDF)					

Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones, la Series y Subseries documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente. tiempo mínimo de retención 10 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total, este instrumento archivístico es fundamental para realizar las funciones de archivo.

Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. la Series y Subseries documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Tiempo mínimo de retención 10 años se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final conservación total. El Cuadro de Clasificación Documental permite ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva, agrupar los elementos que representan su criterio para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio. En cumplimiento a lo señalado en el Número 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la Dependencia Gestión de la Información.

Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, la Series y Subseries documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de

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

Código	Descripción de la actividad	Tipo de soporte	Tiempo de Retención		X	X	X	X
			AG	AC				
	<p>*Programas de gestión documental – PGP</p> <p>*Acto administrativo de aprobación</p>	<p>Electronico (PDF)</p> <p>Electronico (PDF)</p>						<p>Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final Conservación Total, el programa de gestión documental es una parte fundamental para la entidad permite agilizar los procesos internos, construir y ejecutar estrategias productivas, manejo correcto de los datos, la información y los archivos. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consultar, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.</p>
130.117	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Electronico (PDF)						<p>Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención 5 años, Conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo disposición final: Conservación Total, es de importancia para la Institución por medio de instrumento archivístico se evidencia las condiciones de acceso a la información.</p>
130.117.153	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Electronico (PDF)	2	3	X			
	*Tabla de control de acceso	Electronico (PDF)						
130.117	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Papel						
130.117.154	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	Papel						
	*Tablas de retención documental	Papel						
	*Acto administrativo de aprobación de las TRD	Papel						
	*Comunicaciones oficiales – solicitud de actualización	Papel						
	*Conceptos Técnicos	Papel						
	*Actas de mesa de trabajo	Papel						
	*Actas de Precomité Evaluador de documentos	Papel	2	8	X			
	*Acta Comité Evaluador de documentos	Papel						
	*Certificación actualización de TRD	Papel						

CÓDIGO	SERIE SUBSERIE O CÓDIGO	MATERIALES	TIPO DE INFORMACIÓN	DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS
				C	E	M	
	*Metodología de implementación	Papel					<p>para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la Información.</p> <p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención: 10 años Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención documental disposición final, conservación total, toda vez que las tablas de tablas de valoración documental precisen los tiempos de duración de un documento, garantizar la categorización documental, mejorar los procesos de administración y de archivo, determinando una transferencia documental eficiente. In cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 064 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la Información.</p>
	*Registro de publicación	Papel					
	*Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel					
130.117	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Papel					
130.117.155	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD	Papel					
	*Tablas de valoración documental	Papel					
	*Diagnostico documental	Papel					
	*Historia Institucional	Papel					
	*Acto administrativo de aprobación de las TVD	Papel	2	8	X		
	*Comunicaciones oficiales – procesos convalidación	Papel					
	*Conceptos Técnico	Papel					
	*Actas de mesa de trabajo	Papel					
	*Actas de Precomité Evaluación de documentos	Papel					
	*Acta Comité Evaluador de documentos	Papel					
	*Certificados convalidación de TVD	Papel					
	*Metodología de implementación	Papel					
	*Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel					
130.118	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Electronico (PDF)					
130.118.156	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	Electronico (PDF)	2	3	X		

CÓDIGO	SERIE-SUBSERIE-TIPO DE DOCUMENTO	MATERIAL DE APOYO	MATERIAL DE APOYO	MATERIAL DE APOYO	NIVELES DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN		PROBLEMA/COMENTARIO		
					1	2	3	4	5	6		7	8
	*Plenarias de control de comunicaciones oficiales		Electrónico (PDF)									gestión de comunicaciones oficiales, las cuales al ser entregadas formarán parte de las series documentales y al no adquirir valores secundarios, esta subserie es de eliminación, por ser formatos que se utilizarán como control en la finalización.	
130.119	INSTRUMENTOS DE REGISTROS Y CONTROL		Papel									Es un sistema por medio del cual se lleva una anotación sobre toda la información relativa al proceso en términos personales, profesionales y funcionales a su vez sirve de instrumento para la toma de decisiones relativas al personal y es considerado un elemento básico para el procesamiento y control. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final: eliminación. se realizará con lo estipulado en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión de la Información.	
		*Registros	Papel								X		
		*Controles	Papel										
130.120	PLANES		papel									Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo: conservación con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. La Serie y Subserie documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención diez (10) años, Se Conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, años cumplido su tiempo de retención disposición final: conservación final, toda vez que el plan de conservación documental tiene como objetivo establecer las estrategias y plantear las actividades para el desarrollo de los Programas de Conservación Preventiva, con el propósito de conservar el acervo documental de manera adecuada y evitar el deterioro de los documentos de archivo en cumplimiento a lo señalado en el numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y	
130.120.157	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		papel										
		*Plan de conservación documental	papel									X	


CODIGO	SERIE SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	MATERIAL DE APOYO	TEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL		OBSERVACIONES
				A.C.	A.C.	CT	CT	
		*Acto administrativo de aprobación	Papel					serán digitalizadas con el fin de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
130.120	PLANES		Electronico (PDF)					Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo C06 de 2014. La Serie y Subseries documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención diez (10) años, Conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final Conservación Total, ya para la entidad es importante el plan de preservación digital a largo plazo tiene como fin implementar los programas, estrategias, procesos, y procedimientos, buscando obtener o proveer el deterioro de los documentos y garantizar la permanencia de información que se encuentra en medios digitales sin generar alteraciones al soporte y/o información. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
130.120.158	PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO		Electronico (PDF)	2	8		X	
		*Plan de conservación documental	Electronico (PDF)					
		*Acto administrativo de aprobación	Electronico (PDF)					
130.120	PLANES		Electronico (PDF)					

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

CODIGO	SERIE SUBSERIE	MATERIA	MATERIA	TIPO DE INFORMACION			DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
				A	C	CT	A	C	CT	
	*Solicitud de transferencia primaria	Papel		2	3	X				documentales se conservarán en su soporte original, a partir del cierre del expediente. Tiempo mínimo de retención 5 años. Se Conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención disposición final conservación total, toda vez que evidencia. Las transferencias documentales permiten garantizar a los ciudadanos el acceso a la información, evitar la producción y acumulación irracional de documentos, asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 21 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
130.120	PLANES	Papel								Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 de Decreto 1080 de 2015. La Serie y Subserie documentales se conservaran en su soporte original, a partir del cierre del expediente tiempo mínimo de retención diez (10) años, Conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplido su tiempo de retención disposición final Conservación Total, ya que estas estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor cultural, científico e histórico. En cumplimiento a lo señalado en el Numeral 9.3 del Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. La serie y subserie con disposición final de conservación total en su soporte original, serán digitalizadas como una de las estrategias de reproducción tecnológica para conservar la información en otros soportes y garantizar su duración en el tiempo y consulta, la dependencia a cargo de esta actividad será la dependencia Gestión de la información.
130.120.161	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Papel								
	*Comunicaciones oficiales	Papel								
	*Acta de visita Archivo General de la Nación	Papel		2	8	X				
	*Cronograma de transferencias secundarias	Papel								
	*Inventarios documentales de transferencia secundaria	Papel								
	*Acta de oficialización de transferencia Secundaria	Papel								

TIPO DE SUSTENTO	TIPO DE SUSTENTO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	PROCESO

Firma Responsable Administrativo

Nombre: Juan Esteban Villa Bernal
 Cargo: Subgerente Administrativo
 Fecha: 10/05/2018
 Firma: 

Firma Responsable Archivo

Nombre: Carlos Velez Tabares
 Cargo: Tecnico
 Fecha: 10/05/2018
 Firma: 