



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO: E.S.E METROSALUD

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1.21_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.21_2.	ACTAS									
1.21_2.1	ACTAS DE COMITÉ									
	*Acta de comité de recomendación y adjudicación	X	X							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que las Actas de Comité adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: histórico. Soporte normativo -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. -ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015.
	*Listado de asistencia	X	X							
	*Acta de comité de gestión ambiental	X	X							
	*Listado de asistencia	X	X							
				1	9	X			X	

[illegible]

	*Certificado de existencia y representación legal *Certificado de registro mercantil *Registro único tributario *Registro único de proponentes *Certificado de paz y salvo en seguridad social *Declaración de multas y sanciones *Compromiso anticorrupción *Certificado Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo *Garantía *Notificación de aprobación de la garantía *Carta designación de supervisor *PCIN *Certificado de la debida diligencia *Acta de inicio *Informe de ejecución *Documento soporte de ejecución *Memorando *Comunicación *Requerimiento del contrato *Cronograma *Entrega de cuentas por pagar *Acta de recepción a satisfacción o autorización para *Informe de supervisión *Informe de interventoría *Informe de ejecución *Acta de reunión *Solicitud de prórroga *Acta de prórroga *Acta de suspensión *Acta de reinicio *Acta de liquidación	X	X							se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
1.21 14.4	CONTRATOS DE OBRA	X								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez liquidado el contrato.

*Estudio previo	X							luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Contratos de obra adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del 20% de aquellos Contratos de Obra que estén vinculados a trámites legales, tales como derechos de petición, acciones constitucionales; también si son considerados de mayor cuantía, o ejecutado en bienes inmuebles de interés nacional.
*Solicitud de contratación	X							Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Programa de Gestión Documental con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.
*PDGI	X							Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo.
*Contrato	X							
*Términos de referencia	X							
*Matriz de riesgos	X							
*Resolución de apertura	X							
*Término de referencia	X							
*Invitación directa	X							
*Acta de audiencia de aclaraciones	X							
*Publicación de adenda	X	2	18			X		
*Acta de apertura de propuestas	X							
*Publicación acta de apertura de propuestas	X							
*Habilitación jurídica	X							
*Habilitación financiera	X							
*Evaluación técnica	X							
*Evaluación económica-cuadro comparativo	X							
*Informe preliminar	X							
*Publicación de informe preliminar	X							
*Observación de los proponentes	X							
*Publicación de las observaciones	X							
*Informe definitivo y adjudicación	X							
*Publicación informe definitivo y adjudicación	X							
*Certificado de existencia y representación legal	X							
*Certificado de registro mercantil	X							
*Registro único tributario	X							
*Registro único de proponentes	X							
*Certificado de paz y salvo en seguridad social	X							
*Declaración de multas y sanciones	X							
*Compromiso anticorrupción	X							
*Certificado Sistema de Administración del Riesgo	X							
de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	X							
*Garantía	X							
*Notificación de aprobación de la garantía	X							
*Carta designación de supervisor	X							
*PCIN	X							
*Certificado de la debida diligencia	X							
*Acta de inicio	X							
*Informe de ejecución	X							
*Documento soporte de ejecución	X							
*Memorando	X							
*Comunicación	X							
*Requerimiento del contrato	X							
*Cronograma	X							
*Entrega de cuentas por pagar	X							
*Acta recibo a satisfacción o autorización pago	X							
								Soporte normativo -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.

	*Informe de supervisión	X							
	*Informe de interventoría	X							
	*Informe de ejecución	X							
	*Acta de reunión	X							
	*Solicitud de prórroga	X							
	*Acta de prórroga	X							
	*Acta de suspensión	X							
	*Acta de reinicio	X							
	*Acta de liquidación	X							
1.21_14.5	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
	*Estudio previo	X							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez liquidado el contrato, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Contratos de prestación de servicios adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal.
	*Contrato	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del 20% de aquellos Contratos de Prestación de Servicios que, se hayan celebrado con personales naturales bajo el objeto de prestación de servicios profesionales, además que estén vinculados a trámites legales, tales como derechos de petición, acciones constitucionales; también si son considerados de mayor cuantía, o visto reflejados en estos atentados contra Derechos Humanos, especialmente del sector salud, o que estén aliados al aporte de crecimiento, desarrollo y cumplimiento misional de la entidad y ejecución del Plan Estratégico Institucional en sus líneas administrativa, misional y de participación ciudadana.
	*Término de referencia	X							
	*PDIG	X							
	*Solicitud de contratación	X							
	*Cedula	X							
	*Registro único tributario	X							
	*Libreta militar	X							
	*Hoja de vida de función pública	X							
	*Certificado académico	X							
	*Tarjeta profesional	X							
	*Resolución de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social	X	2	18			X	X	Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Programa de Gestión Documental con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.
	*Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud	X							Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo.
	*Certificado de experiencia laboral	X							
	*Certificado de Procuraduría	X							
	*Certificado de Contraloría	X							
	*Paz y salvo de multas	X							
	*Certificado de antecedentes	X							
	*Manifestación expresa	X							
	*Declaración juramentada	X							
	*Examen preocupacional	X							
									Soporte normativo -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se

*Garantía de cumplimiento	X					-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (10, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
*Póliza de responsabilidad civil o Fondo Especial para el Auxilio Solidario de Demandas	X					-COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
*PCIN	X					-COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9.
*Certificado de la debida diligencia	X					
*Acta de inicio	X					
*Informe de ejecución	X					
*Documento soporte de ejecución	X					
*Memorando	X					
*Comunicación	X					
*Requerimiento del contrato	X					
*Cronograma	X					
*Entrega de cuentas por pagar	X					
*Acta recibo a satisfacción o autorización pago	X					
*Factura	X					
*Certificado de pago	X					
*Notificación de supervisión	X					
*Notificación al interventor	X					
*Informe de supervisión	X					
*Informe de interventoría	X					
*Informe de ejecución	X					
*Acta de reunión	X					
*Solicitud de prórroga	X					
*Acta de prórroga	X					

[illegible]

*Informe de supervisión	X								
*Informe de interventoría	X								
*Informe de ejecución	X								
*Acta de reunión	X								
*Solicitud de prórroga	X								
*Acta de prórroga	X								
*Acta de suspensión	X								
*Acta de reinicio	X								
*Acta de liquidación	X								

[illegible]

*Informe de supervisión	X								
*Informe de interventoría	X								
*Informe de ejecución	X								
*Acta de reunión	X								
*Solicitud de prórroga	X								
*Acta de prórroga	X								
*Acta de suspensión	X								
*Acta de reinicio	X								
*Acta de liquidación	X								

[illegible]

[illegible]

*Informe de supervisión	X								
*Informe de interventoría	X								
*Informe de ejecución	X								
*Acta de reunión	X								
*Solicitud de prórroga	X								
*Acta de prórroga	X								
*Acta de suspensión	X								
*Acta de reinicio	X								
*Acta de liquidación	X								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.21_17.	DERECHOS DE PETICIÓN									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se dió respuesta al derecho de petición, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los derechos de petición adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellos Derechos de Petición que estén vinculados a delitos graves contra los Derechos Humanos; o que de estos se deriven trámites jurídicos o legales contra la entidad; además, 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; también 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; aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; los que impliquen la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Programa de Gestión Documental con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo. Soporte normativo -COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.
	*Derecho de petición	X	X							
	*Respuesta al derecho de petición	X	X							
				1	9			X	X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.21_22.	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el

	*Escritura pública	X								que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Historiales de bienes inmuebles adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen los siguientes valores secundarios Histórico y Cultural.
	*Acta de entrega de los bienes	X								
	*Certificado de libertad	X								
	*Ficha catastral	X								
	*Registro de compras	X								
	*Historia jurídica del edificio	X								
	*Plano de localización	X								
	*Concepto de construcción	X								
	*Ficha predial	X								
	*Registro actualizaciones de planos arquitectónicos	X								
	*Estudio de vulnerabilidad estructural	X								
	*Informe técnico	X	1	19	X			X		
	*Informe de materiales	X								
	*Memoria de cálculo	X								
	*Proyecto de construcción	X								
	*Estudio y diseño de construcción	X								
	*Estudio geotécnico	X								
	*Oficio de entrega	X								
	*Presupuesto	X								
	*Especificaciones técnicas de construcción	X								
	*Diseños arquitectónicos	X								
		X								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.21_23.	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se da de baja la maquinaria y/o el equipo, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Historiales de maquinaria y equipos adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellos Historiales de Maquinarias y Equipos que cuya compra sea considerada como mayor cuantía, que sean equipos únicos para el país, que hayan requerido uso de pólizas o garantías. También de aquellas maquinarias que hayan sido importadas, que sean de alto costo, o que sean exclusivas para prestar un servicio de salud unico en el sector. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con Programa de Gestión Documental, con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo. Soporte normativo -COLOMBIA. ICONTEC NTC-ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
	*Licencia de los equipos	X								
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	X								
	*Certificado de registro presupuestal	X								
	*Certificado de renovación de la licencia	X								
	*Factura	X								
	*Autorización de pago	X								
	*Certificado de mantenimiento de equipos	X								
	*Registro de mantenimiento	X								
	*Certificado de recibo a satisfacción	X								
				1	9			X	X	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.21_24.	HISTORIALES DE VEHÍCULOS									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se chatarriza o se genera contrato de compraventa del vehículo, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Historiales de vehículos adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal.. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellos Historiales Vehículos que, estén vinculados o que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con Programa de Gestión Documental, con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo. Soporte normativo COLOMBIA. MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 004775, (1 de octubre, 2009), por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009. COLOMBIA. DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, Resolución 013292, (04 de diciembre, 2009), Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores. Bogotá: 2009. COLOMBIA. MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Bogotá: 2014. COLOMBIA. MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011), Por la cual se
	*Factura de Compra	X								
	*Certificación individual de aduana para vehículos automotores	X								
	*Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT	X								
	*Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes	X								
	*Reporte de comparendos	X								
	*Ficha técnica	X								
	*Matricula del vehículo	X								
	*Registro de mantenimiento del vehículo	X								
	*Reporte de Siniestro del vehículo	X								
	*Denuncia	X								
	*Solicitud de Indagación Preliminar	X		1	9			X	X	
	*Aviso Siniestro a Compañía de Seguros	X								
	*Indemnización	X								
	*Cotizaciones	X								
	*Evidencia fotográfica	X								
	*Informe técnico	X								
	*Actualización del inventario	X								
	*Acta de adjudicación o Remate	X								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.21_30.	INFORMES									
1.21_30.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el

	*Informe reporte de contratación trimestral		X							que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los informes a entes de control adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.
				1	9	X			X	Soporte normativo -COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.

1.21_30.7	INFORMES DE GESTIÓN									
	*Informe consolidado gestión del desempeño laboral *Informe procesos contractuales		X X	1	4	X			X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los informes de gestión adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2145 (4, noviembre, 1999) “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.” Bogotá: 1999. -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000) Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000. -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.
1.21_30.8	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES									
	*Informe de inventario de bienes *Conteo de productos *Ajustes *Compensaciones *Informe de mantenimiento *Informe de visitas de cesantías *Solicitud de visita *Aprobación de visita *Informe de ingreso de inventario *Inventario *Programación *Acta de inventario	X X X X X X X X X X X X	X	1	9		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los informes de gestión de indicadores adquieren los siguientes valores primarios Administrativo y Legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.21_34.	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1.21_34.2	REGISTROS									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya realizado el último registro del año, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los registros adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.” Bogotá: 1998. -COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Título III. Bogotá: 2014.
	*Registro de pago de servicios públicos	X								
	*Registro de entrega de cuentas por pagar	X								
	*Factura	X								
	*Acta de recibo a satisfacción	X								
	*Registro control de seguimiento de contratos		X							
	*Registro control de conciliaciones de caja menor		X							
	*Registro control de supervisión de facturas									
	*Registro de limpieza y desinfección		X							
	*Registro de visitas de mantenimiento	X								
	*Soporte de constancia del mantenimiento	X								
	*Factura	X								
	*Registro Único Tributario	X								
				1	4		X			

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.21_36.	INVENTARIOS									
1.21_36.1	INVENTARIOS DE BIENES DE ALMACÉN									
	*Entradas a almacén *Salidas de almacén	X X	X X	1	9		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Inventarios de bienes de almacén adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
1.21_36.2	INVENTARIOS DE BIENES DE FARMACIA									
	*Entradas a farmacia *Salidas de farmacia	X X	X X	1	9		X			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Inventarios de bienes de farmacia adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.

1.21_36.3	INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS		X						El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Inventarios de bienes devolutivos adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
	*Registro de dada de baja del bien			1	9		X		
1.21_36.4	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Inventarios de bienes muebles adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
	*Vales de traslado	X	X						
	*Movimiento de bienes muebles	X	X						
	*Vales de reintegro	X	X						
	*Ingresos	X	X						
	*Acta de entrega	X	X						
	*Expediente de cartera devolutivos	X	X						
	*Cuenta de activos fijos a cargo	X	X	1	9		X		
	*Papel de trabajo de inventario físico	X	X						
	*Planilla reporte inventario	X	X						
	*Informe consolidado	X	X						
	*Informe sobrantes y faltantes	X	X						
	*Informe de hurtos	X	X						
	*Legalización de faltantes	X	X						
1.21_36.6	INVENTARIOS TRANSPORTE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Inventarios transporte medicamentos y dispositivos médicos adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
	*Inventario transporte medicamentos y dispositivos médicos	X		1	9		X		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.21_40.	MEMORANDOS									
1.21_40.1	MEMORANDOS INTERNOS									
	*Memorando	X	X							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron y/o recibieron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los memorandos internos adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Concepto 277591 (26, junio, 2020) Referencia: Situaciones administrativas - Encargo. RAD. 20209000252722 del 16 de junio de 2020. Bogotá: 2020.
				1	4		X			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.21_43.	PLANES									
1.21_43.15	PLANES DE MEJORAMIENTO									
	*Plan de mejoramiento		X							
	*Informe de auditoría		X							
	*Informes de seguimiento		X							
				1	9	X			X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se dió cumplimiento al plan, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los planes de mejoramiento adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que “Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República”. Bogotá: 2013.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.21_45.	PÓLIZAS									
1.21_45.1	PÓLIZAS DE SEGUROS GENERALES									
	*Póliza de responsabilidad civil clínicas y hospitales	X								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se ha cumplido el tiempo de aseguramiento acordado entre las partes, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que las Pólizas de seguros generales adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.
	*Póliza todo riesgo	X								
	*Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual	X								
				1	19	X			X	Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 45 (18, Diciembre, 1990) “Por la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones.” Bogotá: 1990.
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.21_46.	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS									
	*Solicitud del trámite contractual.	X								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el trámite licitatorio, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Procesos contractuales declarados desiertos adquieren los siguientes valores primarios: administrativo y legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
	*Comunicación del CDP.	X								
	*Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar.	X								
	*Propuestas no seleccionadas.	X								
	*Acta de cierre del proceso.	X								
	*Resolución Declaratoria desierta.	X								
				1	19		X			Soporte normativo -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Decreto 1510 de 2013, Artículo 61. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.21_52.	PROCESOS DE SUBASTA PUBLICA PARA VENTA DE BIENES									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez subastado el bien, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Procesos de subasta pública para venta de bienes adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Circular externa 005 (2005) Procedimiento de venta directa de bienes mediante subasta privada. Bogotá: 2005.
	*Reintegro de elementos con concepto técnico *Declaratoria de inservibles o fuera de servicio *Avalúo o asignación de precio base *Notificación de Remate *Acta de adjudicación *Acta de Entrega *Propuesta *Recibo de Pago *Listado Sistematizado de Elementos		X							
			X							
			X							
			X							
			X							
			X							
			X							
		X	X							
		X	X							
			X	1	19		X			
			X							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.21_55.	PROGRAMAS									
1.21_55.2	PROGRAMAS DE ASEGURAMIENTO									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas de aseguramiento adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 45 (18, Diciembre, 1990) “Por la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones.” Bogotá: 1990.
	*Programa de aseguramiento *Declaración de aseguramiento *Solicitud *Registro del bien		X							
			X							
			X							
			X							
			X							
				1	4	X			X	
1.21_55.13	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el

	*Programa de mantenimiento preventivo		X	1	4	X			X	que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas de mantenimiento preventivo adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo Y Legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
--	---------------------------------------	--	---	---	---	---	--	--	---	---

[illegible]

