

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	SOPC	ORTE o	RETE	NCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.21_2.	ACTAS									
1.21_2.1	ACTAS DE COMITÉ									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el
	*Acta de comité de recomendación y adjudicación	Х	Χ							que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo
	*Listado de asistencia									con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad,
		Х	Χ							teniendo en cuenta que las Actas de Comité adquieren los siguientes valores primarios:
	*Acta de comité de gestión ambiental									administrativo y legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán
	*Listado de asistencia	Х	Χ							digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental.
		Х	Χ							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. 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.

265122		SOP	ORTE	RETE	NCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN FI	INAL	2222244545
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.21_14.	CONTRATOS									
1.21_14.1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez liquidado el contrato,
	*Estudio previo	Х								luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en
	*Solicitud de contratación	Х								el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Contratos
	*PDGI	Х								de arrendamiento adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Cumplido el
	*Contrato	Х								tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del 20% de aquellos
	*Términos de referencia	Х								Contratos de Arrendamiento que estén vinculados con los que se hayan presentado a la entidad
	*Matriz de riesgos	Х								trámites legales, tales como derechos de petición, acciones constitucionales, también si son
	*Resolución de apertura	Х								considerados de mayor cuantía, o tienen que ver con bienes inmuebles patrimoniales de la Nación.
	*Término de referencia	Х								Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el
	*Invitación directa	Х								Programa de Gestión Documental con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la
	*Acta de audiencia de aclaraciones	Х								transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su
	*Publicación de adenda	Х								conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.
	*Acta de apertura de propuestas	Х		2	18			Х	Х	Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el
	*Publicación acta de apertura de propuestas	Х								procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta de
	*Habilitación jurídica	Х								Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo.
	*Habilitación financiera	Х								
	*Evaluación técnica	Х								Soporte normativo
	*Evaluación económica-cuadro comparativo	Х								-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el
	*Informe preliminar	Х								Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
	*Publicación de informe preliminar	Х								-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se
	*Observación de los proponentes	Х								introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras
	*Publicación de las observaciones	Х								disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
	*Informe definitivo y adjudicación	Х								-COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cua
	*Publicación informe definitivo v adiudicación *Certificado de existencia y representación legal	X								se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
	*Certificado de registro mercantil	X								-COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por
	*Registro único tributario	Х								medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación
	*Registro único de proponentes	Х								nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
	*Certificado de paz y salvo en seguridad social	X								
	*Declaración de multas y sanciones	Х								
	*Compromiso anticorrupción	Х								
	*Certificado Sistema de Administración del Riesgo	X								
	de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	X								
	*Garantía	Х								
	*Notificación de aprobación de la garantía	Х								
	*Carta designación de supervisor	Х								
	*PCIN	Х								
	*Certificado de la debida diligencia	Х								
	*Acta de inicio	X								
	*Informe de ejecución	Х								
	*Documento soporte de ejecución	Х								
	*Memorando	Х								
	*Comunicación	Х								
	*Requerimiento del contrato	Х								
	*Cronograma	Х								
	*Entrega de cuentas por pagar	Х								
	*Acta recibo a satisfacción o autorización pago	Х								
	1	1	1		I	I	l	l	l	

	*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 x x x x x x x x x x x x x x x x x					
1.21_14.2	CONTRATOS DE COMODATO - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Justificación de contratación directa. - Acta de diligencia de cierre del proceso. - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto. - Contrato. - Registro presupuestal. - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. K19	x	2	18	>	2	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 er el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Contratos de comodato adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Cumplido el tiemp de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del 20% de aquellos Contratos de Comodato que, estén vinculados a los que se hayan presentado a la entidad trámites legales, tal como derechos de petición, acciones constitucionales, también si son considerados de mayor cuantía, o tienen que ver con bienes inmuebles patrimoniales de la Nación. 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. 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. 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.
	 Otrosí o modificaciones al Contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación. 	X					COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cuse reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013COLOMBIA. 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_14.3	CONTRATOS DE COMPRAVENTA						El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez liquidado el contrato,
	*Estudio previo	Х					luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en
	*Solicitud de contratación	Х					el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Contratos
	*PDGI	Х					de compraventa adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Cumplido el
	*Contrato	Х					tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del 20% de aquellos
	*Términos de referencia	Х					Contratos de Compraventa que, estén vinculados a los documentos generados en el proceso de
	*Matriz de riesgos	Х					contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una
	*Resolución de apertura	Х					de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.
	*Término de referencia	Х					Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el
	*Invitación directa	Х					Programa de Gestión Documental con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la
	*Acta de audiencia de aclaraciones	Х					transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su
	*Publicación de adenda	Х					conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.
	*Acta de apertura de propuestas	Х	2	18	Х	Х	Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el
	*Publicación acta de apertura de propuestas	Χ					procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta de
	*Habilitación jurídica	Х					Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo.
	*Habilitación financiera	Х					
	*Evaluación técnica	Х					Soporte normativo
	*Evaluación económica-cuadro comparativo	Х					-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 57 (1887). Código Civil. Bogotá: 1887.
	*Informe preliminar	Х					-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el
	*Publicación de informe preliminar	Х					Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
	*Observación de los proponentes	Х					-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se
	*Publicación de las observaciones	Х					introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras
	*Informe definitivo y adjudicación	Х					disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
	*Publicación informe definitivo y adjudicación	Х					-COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual

*Certificado de existencia y representación legal *Certificado de registro mercantil	X		se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por
*Registro único tributario	x		medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación
*Registro único de proponentes	x		nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
*Certificado de paz y salvo en seguridad social	x		Hacional Bogota 2013. Articalo 2.2.1.2.1.4.11.
*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	х		
*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 nago *Informe de supervisión	X		
*Informe de interventoría	X		
*Informe de ejecución	X		
*Acta de reunión	X		
*Solicitud de prórroga	х		
*Acta de prórroga	Х		
*Acta de suspensión	X		
*Acta de reinicio	X		
*Acta de liquidación	Х		
1.21_14.4 CONTRATOS DE OBRA] [[El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez liquidado el contrato,

*Estudio previo		х	ı	ı	1 1	1 1	luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en
*Solicitud de contrata	ción	x					el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Contratos
*PDGI		x					
*Contrato		x					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
*Términos de referen		X					Obra que estén vinculados a trámites legales, tales como derechos de petición, acciones
*Matriz de riesgos		X					constitucionales; también si son considerados de mayor cuantía, o ejecutado en bienes inmuebles de
*Resolución de apertu		X					interés nacional.
*Término de referenc		X					Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el
*Invitación directa		X					Programa de Gestión Documental con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la
*Acta de audiencia de		X					transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su
*Publicación de adeno		X	2	18		Х	conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.
*Acta de apertura de	•	X		10		^	Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el
		X					procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta de
*Habilitación jurídica		X					Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo.
*Habilitación financie		Х					
*Evaluación técnica		Х					Soporte normativo
	!	Х					-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el
*Informe preliminar		Х					Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
*Publicación de inforn	•	Х					COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se
*Observación de los p	•	Х					introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras
*Publicación de las ob		Х					disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
*Informe definitivo y a	-	Х					-COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual
		X X					se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
*Certificado de existe	, ,	x					-COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por
•		x					medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación
*Registro único tribut		x					nacional. Bogotá: 2015.
*Registro único de pro	•	X					
	•						
*Declaración de multa	,	X X					
*Compromiso anticor	•						
	•	X					
		X					
*Garantía		X					
*Notificación de aprol	•	X					
*Carta designación de	•	X					
*PCIN		X X					
*Certificado de la deb	0						
*Acta de inicio		X					
*Informe de ejecuciór		X					
*Documento soporte	•	X					
*Memorando		X					
*Comunicación		X					
*Requerimiento del co		X					
*Cronograma		X					
*Entrega de cuentas p	. •	X					
*Acta recibo a satisfac	ción o autorización pago	Х					

*Informe de supervisión *Informe de interventoría *Informe de ejecución *Acta de reunión *Solicitud de prórroga	X X X X					
*Acta de prórroga *Acta de suspensión *Acta de reinicio *Acta de liquidación	X X X					
**Interview of the servicion of the serv	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	2	18	x	х	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. 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 Estrategico Institucional en sus lineas administrativa, misional y de participación ciudadana. 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. 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.

1 21 11 6	CONTRATOS DE SUBMINISTRO				1 1		
1.21_14.6	CONTRATOS DE SUMINISTRO *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
	*Solicitud de contratación	x					el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Contratos
	*PDGI	x					de suministro adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Cumplido el tiempo
	*Contrato	x					de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del 15% de aquellos Contratos
	*Términos de referencia	x					de Suministros que, estén vinculados con los que se hayan presentado a la entidad tramites legales,
	*Matriz de riesgos	x					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	1	x					tales como derechos de petición, o simplemente una muestra aleatoria cuantitativa.
	*Resolución de apertura	×					Los desumentos que se seleccionen serán digitalizados en el explica control de ecuardo con el
	*Término de referencia						Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el
	*Invitación directa	X					Programa de Gestión Documental con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la
	*Acta de audiencia de aclaraciones	X					transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su
	*Publicación de adenda	X	2	18	х	Х	conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.
	*Acta de apertura de propuestas	X		10	^	^	Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el
	*Publicación acta de apertura de propuestas	X					procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta de
	*Habilitación jurídica	X					Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo.
	*Habilitación financiera	X					
	*Evaluación técnica	X					Soporte normativo
	*Evaluación económica-cuadro comparativo	X					-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el
	*Informe preliminar	X					Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
	*Publicación de informe preliminar	X					-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se
	*Observación de los proponentes	X					introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras
	*Publicación de las observaciones	X					disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
	*Informe definitivo y adjudicación	X					-COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual
	*Publicación informe definitivo y adjudicación *Certificado de existencia y representación legal	X					se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
	*Certificado de registro mercantil	X					-COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por
	*Registro único tributario	X					medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación
	*Registro único de proponentes	X					nacional. Bogotá: 2015.
	*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 nago	×					

*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 14.7	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS			1				El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez liquidado el contrato,
	*Estudio previo	х						luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en
1	*Solicitud de contratación	X						el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Contratos
	*PDGI	X						interadministrativos adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Cumplido el
	*Contrato	X						tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del 20% de aquellos
	*Términos de referencia	X						Contratos Interadministrativos que estén vinculados o los que se hayan celebrado con entidades
	*Matriz de riesgos	X						públicas u organismos internacionales, o con los cuales se hayan presentado en la entidad trámites
	*Resolución de apertura	X						legales, tales como derechos de petición, acciones constitucionales, también si son considerados de
	*Término de referencia	X						mayor cuantía, o visto reflejados en estos atentados contra Derechos Humanos especialmente en
	*Invitación directa	X						temas de salud; o que estén aliados al aporte de crecimiento, desarrollo y cumplimiento misional de
	*Acta de audiencia de aclaraciones	X						la entidad y ejecución del Plan Estrategico Institucional en sus lineas administrativa, misional y
	*Publicación de adenda	X						participación ciudadana
	*Acta de apertura de propuestas	X	2	18		Х	Х	Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el
	*Publicación acta de apertura de propuestas	X	_			^	,	Programa de Gestión Documental con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la
	*Habilitación jurídica	X						transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su
1	*Habilitación financiera	X						conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.
1	*Evaluación técnica	X						Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el
	*Evaluación económica-cuadro comparativo	X						procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta de
	*Informe preliminar	X						Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo.
	*Publicación de informe preliminar	X						Eliminación de Documentos desidamente aprobada por el connec de Alemvo.
	*Observación de los proponentes	X						Soporte normativo
	*Publicación de las observaciones	X						-COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá:
	*Informe definitivo y adjudicación	X						1991. Artículo 209.
	*Publicación informe definitivo y adjudicación	X						-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan
	*Certificado de existencia y representación legal	X						normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las
	*Certificado de registro mercantil	X						disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los
	*Registro único tributario	X						numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá:
	*Registro único de proponentes	X						1998. Artículos 6, 95 y 107.
	*Certificado de paz y salvo en seguridad social	X						1556. Articulos 6, 55 y 107.
	*Declaración de multas y sanciones	х						
	*Compromiso anticorrupción	х						
	*Certificado Sistema de Administración del Riesgo	х						
1	de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	X						
	*Garantía	X						
1	*Notificación de aprobación de la garantía	X						
1	*Carta designación de supervisor	X						
1	*PCIN	X						
	*Certificado de la debida diligencia	х						
	*Acta de inicio	Х						
	*Informe de ejecución	X						
	*Documento soporte de ejecución	X						
	*Memorando	X						
1	*Comunicación	X						
1	*Requerimiento del contrato	X						
1	*Cronograma	X						
	*Entrega de cuentas por pagar	X						
1	*Acta recibo a satisfacción o autorización pago	X						
1	1	· · · I	I	1	ı I	l l	ı	T-

*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_14.8	CONTRATOS ORDEN DE COMPRA						El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez liquidado el contrato,
	*Solicitud de contratación	Χ					luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en
	*PDGI	Χ					el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Contratos
	*Contrato	Χ					orden de compra adquieren los siguientes valores primarios: : Administrativo y Legal. Cumplido el
	*Invitación directa	Χ					tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellos
	*Evaluación técnica	Χ					Contratos Orden de Compra que estén vinculados o los que se hayan presentado a la entidad
	*Evaluación económica-cuadro comparativo	Χ					trámites legales, tales como derechos de petición, o simplemente un muestreo aleatorio
	*Certificado de existencia y representación legal	Χ					cuantitativo.
	*Certificado de registro mercantil	Χ					Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el
	*Registro único tributario	Χ					Programa de Gestión Documental con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la
	*Certificado de paz y salvo en seguridad social	Χ					transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su
	*Certificado Sistema de Administración del Riesgo	Χ					conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.
	de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	Х					Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el
	*Garantía	Χ	2	18	Х	Х	procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta de
	*Notificación de aprobación de la garantía	Χ					Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo.
	*PCIN	Χ					
	*Certificado de la debida diligencia	Χ					Soporte normativo
	*Acta de inicio	Χ					-COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá:
	*Informe de ejecución	Χ					1991. Artículo 209.
	*Documento soporte de ejecución	Χ					-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan
	*Memorando	Χ					normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las
	*Comunicación	Χ					disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los
	*Requerimiento del contrato	Χ					numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá:
	*Cronograma	Χ					1998. Artículos 6, 95 y 107.
	*Entrega de cuentas por pagar	Χ					
	*Acta recibo a satisfacción o autorización pago	Χ					
	*Notificación al interventor	Χ					
	*Informe de supervisión	Χ					
	*Informe de interventoría	Χ					
	*Informe de ejecución	Χ					
	*Acta de reunión	Χ					
	*Solicitud de prórroga	Χ					
	*Acta de prórroga	Χ					
	*Acta de suspensión	Χ					
	*Acta de reinicio	Х					
	*Acta de liquidación	Χ					

1.21_14.9	CONTRATOS SINDICALES	4			1 '	1		El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en e
	*Estudio previo	Х			,	1		que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo
	*Solicitud de contratación	Х			į į	1		con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad,
	*PDGI	Х			ı	1		teniendo en cuenta que los Contratos sindicales adquieren los siguientes valores primarios:
	*Contrato	Х			'	1		Administrativo y Legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos será
	*Términos de referencia	Х			'	1		digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental.
	*Matriz de riesgos	Х			'	1		Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación
	*Resolución de apertura	Х			'	1		total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico.
	*Término de referencia	Х			'	1		
	*Invitación directa	Х			'	1		Soporte normativo
	*Acta de audiencia de aclaraciones	Х			'	1		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, Diciembre, 1990) Por la cual se introducen
	*Publicación de adenda	Х			'	1		reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Artículo 2.2.3.2. Numeral
	*Acta de apertura de propuestas	Х	2	18	Х	1	Х	
	*Publicación acta de apertura de propuestas	X			'	1		COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide
	*Habilitación jurídica	X			'	1		el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.
	*Habilitación financiera	X			'	1		0.500.000 0.0
	*Evaluación técnica	X			'	1		
	*Evaluación económica-cuadro comparativo	X			'	1		
	*Informe preliminar	X			'	1		
	*Publicación de informe preliminar	X			'	1		
	*Observación de los proponentes	x			'	1		
	*Publicación de las observaciones	x			'	1		
		x			'	1		
	*Informe definitivo y adjudicación	X			'	1		
	*Publicación informe definitivo y adjudicación *Certificado de existencia y representación legal	X			'	1		
	*Certificado de registro mercantil	Х			'	1		
	*Registro único tributario	Х			'	1		
	*Registro único de proponentes	Х			'	1		
	*Certificado de paz y salvo en seguridad social	Х			'	1		
	*Declaración de multas y sanciones	Х			'	1		
	*Compromiso anticorrupción	X			,	1		
	*Certificado Sistema de Administración del Riesgo	Х			,	1		
	de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	Х			,	1		
	*Garantía	X			,	1		
	*Notificación de aprobación de la garantía	X			,	1		
	*Carta designación de supervisor	X			'			
	*PCIN	X			,	1		
	*Certificado de la debida diligencia	X			,	1		
	*Acta de inicio	X			,	1		
	*Informe de ejecución	X			'			
	*Documento soporte de ejecución	X			,	1		
	*Memorando	x			'	1		
	*Comunicación	x			'	1		
	*Requerimiento del contrato	x			'	1		
	·				ı	1		
	*Cronograma	X			'	1		
	*Entrega de cuentas por pagar	X			Į į	1		
	*Acta recibo a satisfacción o autorización pago	Х			'	1 1		

*Informe de supervisión	X			1	
*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	CEDIES CLIDSEDIES VITIDOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	RETEN	NCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN FI	NAL	DROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.21_17.	*Respuesta al derecho de petición *Respuesta al derecho de petición	X	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 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 juridicos 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 eliminado
<u> </u>		SOR	PORTE	DETEI	NCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN EI	NAI	1991. Artículo 23.
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	CT	E	S S	MT	PROCEDIMIENTO
1.21 22.	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	╁┸	+ E	AU	AC	Ci	-	3	IVII	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el

*Acta *Certii *Ficha *Regis *Histo *Planc *Conc *Ficha *Regis *Estuc *Infori *Infori *Mem *Proye *Estuc *Oficic *Presu *Espec	ritura pública a de entrega de los bienes tificado de libertad ia catastral iistro de compras oria jurídica del edificio no de localización cepto de construcción ia predial iistro actualizaciones de planos arquitectónicos idio de vulnerabilidad estructural irme técnico irme de materiales moria de cálculo yecto de construcción idio y diseño de construcción idio geotécnico iio de entrega supuesto ecificaciones técnicas de construcción eños arquitectónicos	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		1	19	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. Soporte normativo CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2008. Versión PDF.
---	---	---------------------------------------	--	---	----	---	--	--	--	---

CÓDIGO	SERVICE STREETINGS A TIDOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.21_23.	*Licencia de los equipos *Certificado de disponibilidad presupuestal *Certificado de registro presupuestal *Certificado de renovación de la licencia *Factura *Autorización de pago	X X X X X					_			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
	*Certificado de mantenimiento de equipos *Registro de mantenimiento *Certificado de recibo a satisfacción	x x x		1	9			x		garantías. También de aquellas maquinarias que hayan sido importadas, que sean de alto costo, o que sean exlusivas 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	RETE	NCIÓN	DI	SPOSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	F	Е	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.21_24.	*Factura de Compra *Certificación individual de aduana para vehículos automotores *Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT *Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes *Reporte de comparendos *Ficha técnica *Matricula del vehículo *Registro de mantenimiento del vehículo *Reporte de Siniestro del vehículo *Denuncia *Solicitud de Indagación Preliminar *Aviso Siniestro a Compañía de Seguros *Indemnización *Cotizaciones *Evidencia fotográfica *Informe técnico *Actualización del inventario *Acta de adjudicación o Remate	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	E	1	9	CI	E	X	X	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 j
		SOP	ORTE o	RETE	NCIÓN	יום	SPOSIC	IÓN FI	NΔI	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.21_30.	INFORMES				1					
1.21_30.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL							İ		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	1	9	x	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. 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							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el
_	*Informe consolidado gestión del desempeño laboral *Informe procesos contractuales		x	1	4	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 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: 2000COLOMBIA. 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	*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	х	1	9		×	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	SOPO	ORTE o	RETEI	NCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
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
	*Registro de pago de servicios públicos	Х								último registro del año, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los
	*Registro de entrega de cuentas por pagar	Х								parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo
	*Factura	Х								en cuenta que los registros adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Cumplido el tiempo
	*Acta de recibo a satisfacción	Х								de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y
	*Registro control de seguimiento de contratos		Χ							electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el
	*Registro control de conciliaciones de caja menor		Χ							Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de archivo o quien haga
	*Registro control de supervisión de facturas									sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios.
	*Registro de limpieza y desinfección		Х							
	*Registro de visitas de mantenimiento	Х								Soporte normativo
	*Soporte de constancia del mantenimiento	Х								-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) "Por la cual se dictan
	*Factura	Х								normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las
	*Registro Único Tributario	Х								disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los
		Х								numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
				1	4		Х			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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPC	ORTE o	RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SOBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	Е	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.21_36.	INVENTARIOS									
1.21_36.1	INVENTARIOS DE BIENES DE ALMACÉN									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el
_	*Entradas a almacén *Salidas de almacén	X X	X	1	9		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 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	*Entradas a farmacia *Salidas de farmacia	××	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	1	1	1		1	
1.21_36.3	*Registro de dada de baja del bien		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 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.
121.25								
1.21_36.4	*Vales de traslado *Movimiento de bienes muebles *Vales de reintegro *Ingresos *Acta de entrega *Expediente de cartera devolutivos *Cuenta de activos fijos a cargo *Papel de trabajo de inventario físico *Planilla reporte inventario *Informe consolidado *Informe sobrantes y faltantes *Informe de hurtos *Legalización de faltantes	x x x x x x x x x x x x x x x x x 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 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.
1.21_36.6	INVENTARIOS TRANSPORTE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS *Inventario transporte medicamentos y dispositivos médicos	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 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.

-4	1	SOPO	ORTE o	RETE	NCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN F	INAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.21_40.	MEMORANDOS									
1.21_40.1	*Memorando	x	×	1	4		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.
		SOPO	ORTE o	RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	ΙΝΔΙ	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.21_43.	PLANES									
1.21_43.15	PLANES DE MEJORAMIENTO									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el
	*Plan de mejoramiento		Х							que se dió cumplimiento al plan, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con
	*Informe de auditoría		Х							los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad,
	*Informes de seguimiento		X	1	9	x			x	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 fisca para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.

-4	l	SOPO	ORTE o	RETEN	NCIÓN	DIS	DISPOSICIÓN FINAL		INAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.21_45.	PÓLIZAS									
1.21_45.1	PÓLIZAS DE SEGUROS GENERALES *Póliza de responsabilidad civil clínicas y hospitales *Póliza todo riesgo *Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual	x x x		1	19	x			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. 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.
cápico	CERTES CHROCERIES VITINGS POSITIVES	SOPO	ORTE o	RETEN	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	INAL	DDOGEDIANISAITO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.21_46.	*Solicitud del trámite contractual. *Comunicación del CDP. *Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar. *Propuestas no seleccionadas. *Acta de cierre del proceso. *Resolución Declaratoria desierta.	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	E	1	19	CI	x	5	MI	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el tramite 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. 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.

	I	SOPO	ORTE o	RETEN	NCIÓN	l dis	DISPOSICIÓN FINAL		NAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.21_52.	*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	1	19		x			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.
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	ORTE o	RETEN	NCIÓN	DIS	POSICI			PROCEDIMIENTO
	·	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.21_55.	PROGRAMAS									
1.21_55.2	*Programa de aseguramiento *Declaración de aseguramiento *Solicitud *Registro del bien		x 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 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.
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		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.

1.21 55.25	PROGRAMAS INSTITUCIONAL DE GESTIÓN							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el
1.21_55.25	AMBIENTAL							que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo
	*Programa institucional de gestión ambiental	Х						central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia
	*Plan de gestión integral de residuos generados en	Х						documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas institucionales de gestión
	la atención en salud							ambiental adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo Y Legal. Durante el tiempo de
	*Plan de formación ambiental	X						retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y
	*Plan integral control de plagas	Х						custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la
	*Plan de consumo racional de recursos	Х						transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el
	*Plan de manejo integral de sustancias químicas	Х						siguiente valor secundario: Histórico.
	*Manual sistema gestión ambiental	Х						
	*Instructivo control de calidad de agua potable	Х						Soporte normativo
	*Instrucción diligenciamiento y actualización matriz	Х	1	4	Х		Х	-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 99 (22, diciembre, 1993) Por la cual se crea el
	evaluación de aspectos e impactos ambientales							Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación
	*Instrucción comunicación ambiental							del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental,
	*Instrucción diligenciamiento y actualización matriz	Х						SINA y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.
	de legislación ambiental	Х						-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1672 (19, julio, 2013) Por la cual se establecen los
	*Documento técnico auditoría interna sistema de							lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos
	gestión ambiental	X						Eléctricos y Electrónicos RAEE, y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2013.
	*Documento técnico control a proveedores y							-COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2240 de 1996 (9, diciembre, 1996) Por el cual
	contratistas Sistema de Gestión Ambiental	Х						se dictan normas en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir las instituciones
	*Documento técnico preparación y respuesta ante							prestadoras de servicios de salud. Bogotá: 1996.
	*Documento técnico seguimiento no	Х						-COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1252 (27, noviembre, 2008) Por la cual se dictan
	conformidades, acciones correctivas, preventivas y							normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan
	de mejora Sistema de Gestión Ambiental							otras disposiciones. Bogotá: 2008.
	*Documento técnico revisión por la dirección	X						
	Sistema de Gestión Ambiental							
	*Matriz Dofa sistema de gestión ambiental	Х						
	*Documento técnico evaluación de desempeño en el	Х						
	Sistema de Gestión Ambiental							
	*Ficha de emergencia ambiental alto consumo de	Х						
	agua							
	*Matriz legislación ambiental	Х						
	*Ficha de emergencia ambiental incremento en el	Х						
	consumo de papel							
	*Registro diario de cloro residual	Х						
	*Ficha de emergencia ambiental contaminación por	X						
	disposición no controlada de aguas residuales							
	*Ficha de emergencia ambiental baja adherencia al							
	plan de manejo integral de sustancias químicas	Х						
	*Ficha de emergencia ambiental contaminación por							
	mal manejo de residuos por parte de la comunidad							

	FIRMA	-							FIRMA
	Jee								plaine S. Honas L.
		<u> </u>							MT: Medio Tecnológico
L. Joponte L	need offico	AC. AI	CITIVO CI	ciiciai					S: Selección
F: Soporte f E: Soporte E			rchivo d chivo c	e Gestio	òn				CT: Conservación Total E: Eliminación
	SOPORTE				RETENC	ION			DISPOSICIÓN FINAL
	•		1		•		VENCION	NES	
	*Evaluación impactos ambientales								
	emisiones ambientales		Х						
	*Ficha de emergencia ambiental aumento de		Х						
	*Registro condiciones ambientales		Х						
	energía								
	*Ficha de emergencia ambiental alto consumo de								
	de cuentas del sistema de gestión ambiental		Х						
	*Matriz de responsabilidades, autoridad y rendición								
	potable		Х						
	*Registro de recirculación de tanque de agua		Х						
	*Informe auditoría sistema de gestión ambiental								
	residuos ordinarios		Х						
	*Ficha de emergencia ambiental aumento de								
	sustancia químicas		Х						
	*Ficha de emergencia ambiental derrames de								
	mal manejo de residuos biológicos		Х						
	*Ficha de emergencia ambiental contaminación por		Х						
	*Matriz de riesgos ambientales		^						
	*Programa auditoría sistema de gestión ambiental		х						
	generados en la atención en salud		^						
	*Plantilla Plan de gestión integral de residuos	1 1	Х		1	l l	1	1	

Acto Administrativo de Aprobación: Resolucion Nº 7521 del 19/01/2022

DIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

GERENCIA

Revisión: Acta 001 del 07/01/2022 "comité de Gestion y desempeño"