

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				A.G.	A.C.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
100	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Notificación de la acción	2	8	P						Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y posteriormente se elimina pues el expediente se encuentra en el respectivo juzgado
					Contestación de la tutela y pruebas			P						
					Recurso contra auto que deniegue pruebas			P						
					Fallo primera instancia			P						
					Impugnación del fallo			P						
					Contestación de la impugnación			P						
					Fallo de Segunda instancia			P						
					Incidente de desacato			P						
					Contestación del desacato			P						
Sentencia Definitiva	P													
100	2	1	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Invitación	2	18	P	D	CT		M/D	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.	
					Acta			P						
					Anexos			P	D					
100	2	2	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Invitación	2	18	P	D	CT		M/D	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.	
					Acta			P						
					Anexos			P	D					
100	2	3	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité de Gerencia	Invitación	2	18	P	D	CT		M/D	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.	
					Acta			P						
					Anexos			P	D					
100	2	4	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Junta Directiva	Invitación	2	18	P	D	CT		M/D	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.	
					Acta			P						
					Anexos			P	D					
100	3	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos Junta Directiva	Acuerdos	2	18	P		CT		M/D	Cumplida la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser un documento de carácter misional.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				A.G.	A.C.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
100	3	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Resolución	4	16	P		CT		M/D		Cuatro (4) años despues de terminada la vigencia se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciséis (16) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser documento misional y con valor histórico. Da testimonio de las políticas administrativas y financieras del Hospital
100	4		CIRCULARES	Circulares Informativas	Circular	2		P			E			Al cumplir dos (2) años en el archivo de gestión se elimina pues pierde valores primarios.
100	6		COMUNICACIONES OFICIALES		Solicitud	4	6	P						Se conserva cuatro (4) años en Archivo de Gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central por un periodo de seis (6) años. Finalmente se realiza selección documental de las comunicaciones dependiendo la importancia del asunto de cada oficio.
				Respuesta	P									
				Anexos	P									
100	6		CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud	2	8		EL					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se realiza selección de aquellos Conceptos que por su contenido ameriten ser conservados a criterio del Comité Interno de Archivo.
				Concepto	P									
100	7	1	CONCURSOS Y CONVOCATORIAS	Elección y Vinculación de Miembros Junta Directiva	Convocatoria	3	7	P		CT.		M/D		Se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de siete (7) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser documentos que se consideran importantes para la historia del Hospital.
				Inscripciones	P									
				Listado de Candidatos	P									
				Acta de Escrutinio	P									
				Oficios Remisarios	P									
100	7	2	CONCURSOS Y CONVOCATORIAS	Vinculación Gerente	Carta de Renuncia	3	7	P		CT.		M/D		Se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de siete (7) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente por ser documentos que se consideran importantes para la historia del Hospital.
				Carta de Aceptación	P									
				Acuerdo	P									
				Pliego de Condiciones	P									
				Cronograma de Actividades	P									
				Periodico	P									
				Publicación Pagina Web	P									
				Decreto de Nombramiento	P				EL					
				Solicitud a Cotizar	P									
				Cotización(es) o Propuesta(s)	P									
100	8	1	CONTRATOS	Contratos de Alquiler	Solicitud a Cotizar	1	20	P			E	M/D	S	Liquidado el contrato se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere y se conserva veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos están
					Cotización(es) o Propuesta(s)			P						
					Comparación de Precios o Estudio de Mercados			P						
					Estudios Previos de Necesidades			P						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.)			P						
					Registro Unico Tributario (RUT)			P						
					Certificado de existencia y representación legal			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				A.G.	A.C.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
					Fotocopia de la cédula de ciudadanía			P						Contable, dado que los Contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los artículos 50, 51, 52 y 53, este último trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años.
					Certificado de antecedentes judiciales			P						
					Certificado de antecedentes disciplinarios			P						
					Certificado de antecedentes fiscales			P						
					Soporte desafilación o pago al Sistema de Seguridad Social Integral / Certificación de Paz y Salvo expedido por el R.L.			P						
					Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia			P						
					Contrato			P						
					Registro Presupuestal			P						
					Poliza			P						
					Aprobación de Garantías			P						
					Designación de Supervisión			P						
					Acta de Inicio			P						
					Informes			P						
					Acta de Recibo			P						
					Adición Contratos - Otro si Contratos			P						
					Ampliación y Aprobación Poliza - Adición Contratos y Otro Si			P						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adición Contratos y Otro Si			P						
					Registro Presupuestal - Adición Contratos y Otro Si			P						
					Acta de Liquidación Contrato			P						
					Certificación de Liquidación Proceso SECOP			P						
100	8	2	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Solicitud a Cotizar	1	20	P			E	M/D	8	Liquidado el contrato se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere y se conserva veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tienen valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los artículos 50, 51, 52 y 53, este último trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años.
					Cotización(es) o Propuesta(s)			P						
					Comparación de Precios o Estudio de Mercados			P						
					Estudios Previos de Necesidades			P						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.)			P						
					Registro Único Tributario (RUT)			P						
					Certificado de existencia y representación legal			P						
					Fotocopia de la cédula de ciudadanía			P						
					Certificado de antecedentes judiciales			P						
					Certificado de antecedentes disciplinarios			P						
					Certificado de antecedentes fiscales			P						
					Soporte desafilación o pago al Sistema de Seguridad Social Integral / Certificación de Paz y Salvo expedido por el R.L.			P						
					Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia			P						
					Contrato			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				A.G.	A.C.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
					Registro Presupuestal			P						
					Poliza			P						
					Aprobación de Garantías			P						
					Designación de Supervisión			P						
					Acta de Inicio			P						
					Infermes			P						
					Acta de Recibo			P						
					Adición Contratos - Otro si Contratos			P						
					Ampliación y Aprobación Poliza - Adición Contratos y Otro Si			P						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adición Contratos y Otro Si			P						
					Registro Presupuestal - Adición Contratos y Otro Si			P						
					Acta de Liquidación Contrato			P						
					Certificación de Liquidación Proceso RECOP			P						
100	B	3	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Solicitud a Cotizar	1	20	P			E	M/D	S	Liquidado el contrato se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere y se conserva veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los artículos 50, 51, 52 y 53, este último trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años.
					Estudios Previos de Necesidades			P						
					Propuesta técnica y económica			P						
					Formato Único de hoja de vida de la función pública (DAFP)			P						
					Certificación oficina Talento Humano cumplimiento aportes de hoja de vida			P						
					Tarjeta Profesional			P						
					Registro Único Tributario (RUT) Persona Natural o Persona Jurídica y Representante Legal			P						
					Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio			P						
					Fotocopia de la cédula de ciudadanía			P						
					Certificado de antecedentes judiciales			P						
					Certificado de antecedentes disciplinarios			P						
					Certificado de antecedentes fiscales			P						
					Reporte desafiliación o pago al Sistema de Seguridad Social Integral o Certificación Paz y Salvo Representante Legal			P						
					Formato Único de Hoja de vida (DAFP) del personal que presta los servicios			P						
					Certificación oficina Talento Humano cumplimiento aportes de hoja de vida			P						
					RUT del personal que presta los servicios			P						
					Fotocopia de la cédula de ciudadanía del personal que presta los servicios			P						
					Certificado de antecedentes judiciales - disciplinarios - fiscales del personal que presta los servicios			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				A.G.	A.C.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
					Contrato			P						
					Registro Presupuestal			P						
					Poliza			P						
					Aprobación de Garantías			P						
					Designación de Supervisión			P						
					Acta de Inicio			P						
					Informes			P						
					Acta de Recibo			P						
					Adición Contratos - Otro si Contratos			P						
					Ampliación y Aprobación Poliza - Adición Contratos y Otro Si			P						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adición Contratos y Otro Si			P						
					Registro Presupuestal - Adición Contratos y Otro Si			P						
					Acta de Liquidación Contrato			P						
					Certificación de Liquidación Proceso BECCP			P						
100	B	4	CONTRATOS	Contratos de Publicidad	Solicitud a Cotizar	1	20	P			E	M/D	S	Liquidado el contrato se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere y se conserva veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los artículos 50, 51, 52 y 53, este último trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años.
					Cotización(es) o Propuesta(s)			P						
					Comparación de Precios e Estudio de Mercados			P						
					Estudios Previos de Necesidades			P						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.)			P						
					Registro Único Tributario (RUT)			P						
					Certificado de existencia y representación legal			P						
					Fotocopia de la cédula de ciudadanía			P						
					Certificado de antecedentes judiciales			P						
					Certificado de antecedentes disciplinarios			P						
					Certificado de antecedentes fiscales			P						
					Soporte desafiliación o pago al Sistema de Seguridad Social Integral / Certificación de Paz y Salvo expedido por el R.L.			P						
					Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia			P						
					Contrato			P						
					Registro Presupuestal			P						
					Poliza			P						
					Aprobación de Garantías			P						
					Designación de Supervisión			P						
					Acta de Inicio			P						
					Informes			P						
					Acta de Recibo			P						
					Adición Contratos - Otro si Contratos			P						
					Ampliación y Aprobación Poliza - Adición Contratos y Otro Si			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				A.G.	A.C.	P	EL	CT.	E	M/D	S.	
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adicion Contratos y Otro Si			P						
					Registro Presupuestal - Adicion Contratos y Otro Si			P						
					Acta de Liquidacion Contrato			P						
					Certificación de Liquidación Proceso RECOP			P						
100	B	5	CONTRATOS	Contratos de Mantenimiento	Solicitud a Cotizar	1	20	P			E	M/D	5	Liquidado el contrato se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere y se conserva veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.
					Cotización(es) o Propuesta(s)			P						
					Comparación de Precios o Estudio de Mercados			P						
					Estudios Previos de Necesidades			P						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.)			P						
					Registro Unico Tributario (RUT)			P						
					Certificado de existencia y representación legal			P						
					Fotocopia de la cédula de ciudadanía			P						
					Certificado de antecedentes judiciales			P						
					Certificado de antecedentes disciplinarios			P						
					Certificado de antecedentes fiscales			P						
					Reporte desafiación o pago al Sistema de Seguridad Social Integral / Certificación de Paz y Salvo expedido por el R.L.			P						
					Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia			P						
					Contrato			P						
					Registro Presupuestal			P						
					Poliza			P						
					Aprobación de Garantías			P						
					Designación de Supervisión			P						
					Acta de Inicio			P						
					Informes			P						
					Acta de Recibo			P						
					Adicion Contratos - Otro si Contratos			P						
					Ampliacion y Aprobacion Poliza - Adicion Contratos y Otro Si			P						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adicion Contratos y Otro Si			P						
					Registro Presupuestal - Adicion Contratos y Otro Si			P						
					Acta de Liquidacion Contrato			P						
					Certificación de Liquidación Proceso RECOP			P						
100	B	6	CONTRATOS	Contratos de Suministros	Solicitud a Cotizar	1	20	P			E	M/D	5	Liquidado el contrato se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere y se conserva veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte al desarrollo de las
					Cotización(es) o Propuesta(s)			P						
					Comparación de Precios o Estudio de Mercados			P						
					Estudios Previos de Necesidades			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				A.G.	A.C.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.)			P						Como criterio su aporte al desarrollo de las actividades misionales y administrativas del Hospital y el resto de la documentación se elimina. Los Contratos tiene valor primario que abarca tres aspectos: Administrativo, Legal y Contable, dado que los Contratos estan cobijados por la Ley 80 de 1993, especialmente en los articulos 50, 51, 52 y 53, este ultimo trata de la prescripcion de las acciones de responsabilidad contractual en la cual hace alusion que la accion penal prescribe a los 20 años.
					Registro Unico Tributario (RUT)			P						
					Certificado de existencia y representacion legal			P						
					Fotocopia de la sedula de ciudadanía			P						
					Certificado de antecedentes judiciales			P						
					Certificado de antecedentes disciplinarios			P						
					Certificado de antecedentes fiscales			P						
					Soporte desafiliación o pago al Sistema de Seguridad Social Integral / Certificación de Paz y Salvo expedido por el R.L.			P						
					Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia			P						
					Contrato			P						
					Registro Presupuestal			P						
					Poliza			P						
					Aprobación de Garantias			P						
					Designación de Supervisión			P						
					Acta de Inicio			P						
					Informes			P						
					Acta de Recibe			P						
					Adicion Contratos - Otro si Contratos			P						
					Ampliacion y Aprobacion Poliza - Adicion Contratos y Otro Si			P						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adicion Contratos y Otro Si			P						
					Registro Presupuestal - Adicion Contratos y Otro Si			P						
					Acta de Liquidacion Contrato			P						
					Certificación de Liquidación Proceso RECOP			P						
100	9		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud			P						Cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de dos (2) años, posteriormente se conserva una muestra del 5% anual teniendo en cuenta la importancia del contenido del Derecho de Petición.
					Correo Electronico	4	2							
					Respuesta			P						
100	10	1	INFORMES	Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control	Informe			P						Cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de seis (6) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.
					Actas	4	6	P		CT.		M/D		
					Respuesta Oficios			P						
					Informe			P						Cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (5)	Subserie Documental (5d)	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				A.G.	A.C.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
100	10	2	INFORMES	Informes de Gestión	Oficios Remisorios	4	6	P		CT.		M/D		Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de seis (6) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.
					Anexos			P						
100	11	1	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	Código de Ética	Código de Ética	2		P			E			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina siempre y cuando el documento haga parte integral del Acto Administrativo de adopción.
100	11	2	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control	Informes	2	8	P	EL	CT.		M/D		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para garantizar su conservación total.
					Anexos			P	EL					
100	11	3	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	Informes de Auditorías	Informes	2	8	P		CT.		M/D		Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.
					Plan de Mejora			P						
					Oficios Remisorios			P						
100	11	4	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	Manuales	Manual de Funciones y Competencias Laborales	1	4	P			E			Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de cuatro (4) años y posteriormente se procede a eliminar puesto que el original del Acto Administrativo se encuentra archivado en la Serie correspondiente.
					Manual de Indicadores			P						
					Manual de Procesos y Procedimientos			P						
100	11	5	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	Mapas	Mapa Institucional de Riesgos	1	4	P		CT.		M/D		Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de cuatro (4) años y posteriormente se microfilma o digitaliza para garantizar su preservación.
					Mapa de Procesos			P						
100	12		PLANES Y PROGRAMAS		Plan o Programa	2	8	P		CT.		M/D		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza la totalidad de la serie para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión del Hospital.
100	13	1	PROCESOS	Procesos Jurídicos	Poder	4	6	P			E			Pasados cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere seis (6) años al Archivo Central, posteriormente se elimina pues el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el Proceso. Código Contencioso Administrativo. (Art. 25 Ley 1437 de 2011)
					Demanda			P						
					Contestación de la Demanda			P						
					Estado			P						
					Recursos			P						
					Memoriales			P						
					Ejecutoria de Sentencias			P	U					
					Requerimientos Judiciales			P	U					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				A.G.	A.C.	P	EL	CT.	E.	M/D	S.	
100	14	PROYECTOS			Sentencia			P						Los Proyectos ejecutados al cumplir dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central por un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se microfilma o digitaliza para su conservación por ser documentos que permitan garantizar la trazabilidad en su implementación.
			Proyecto			P								
			Carta de Presentación			P								
			Certificación de Infraestructura y Talento Humano			P								
			Certificación de Inclusión en el Plan Bienal de Inversiones			P								
			Certificación de Sostenibilidad del Proyecto			P								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P								
			Ficha EB	2	8	P				CT.		M/D		
			Arbol de Problemas			P								
			Arbol de Objetivos			P								
			Presupuesto del Proyecto			P								
			Cotizaciones			P								
			Antecedentes Representante Legal			P								
			Archivo "dat" del Proyecto								EL			
			Visto Bueno / Resolución de Adjudicación / Concepto Técnico			P								
			Correo Electronico			P								
Consignación			P											
Acta de Entrada Almacén			P											

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M/D: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: 30/12/2015