

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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.	
110	1	1	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comisión de Personal	Invitación	2	18	P	D	GT			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					
110	1	2	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité de Bienestar Social	Invitación	2	18	P	D	GT			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					
110	1	3	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité de Calidad y Seguridad o Prevención del Riesgo	Invitación	2	18	P	D	GT			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					
110	1	4	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité de Compras y Adquisiciones	Invitación	2	18	P	D	GT			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					
110	1	5	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité de Conciliación	Invitación	2	18	P	D	GT			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					
110	1	6	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité de Convivencia Laboral	Invitación	2	18	P	D	GT			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					
110	1	7	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité de Evaluación de Propuestas y Ofertas	Invitación	2	18	P	D	GT			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					

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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.	\$.	
110	1	8	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité de Inventarios	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					
110	1	9	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité de Licitaciones y Adjudicaciones	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					
110	1	10	ACTAS DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	Actas Comité Interno de Archivo	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					
110	2		ACTAS DE CONCILIACIÓN	Actas de Conciliación ante las Administradoras de Pensiones, Salud y Riesgos Laborales	Acta	5	15	P		CT.		M/D		Al cumplir cinco (5) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de quince (15) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original.
110	3		ADMINISTRACIÓN PAGINA WEB		Correos Electrónicos	2			EL		EM			Se conserva por un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina por ser documentos que no general valores secundarios.
					Documento				EL					
110	4	1	ADMINISTRACIÓN PUBLICACIONES	Comunicados de Prensa	Boceto de publicación	2			EL		EM			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina por ser documentos que no general valores secundarios.
					Correo electrónico				EL					
					Registro histórico de la publicación (Recortes, fotografía)				EL					
110	4	2	ADMINISTRACIÓN PUBLICACIONES	Publicación en Pagina Web y Redes Sociales	Correo electrónico	2			EL		EM			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina por ser documentos que no general valores secundarios.
					Boceto				EL					
					Indicadores de redes y pagina web				EL					
110	4	3	ADMINISTRACIÓN PUBLICACIONES	Publicaciones de Información en Cartelera	Correo electrónico	2			EL		EM			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina por ser documentos que no general valores secundarios.
					Boceto				EL					
					Cartelera			P	EL					

36

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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.	
110	4	4	ADMINISTRACIÓN PUBLICACIONES	Senido Interno	Formato de sonido interno	2		P				E		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina por ser documentos que no general valores secundarios.
110	5		APORTES PARAFISCALES		Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA)	10	70	P				E.		Se conserva en el Archivo de gestión diez (10) años, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de setenta (70) años y posteriormente se elimina por no desarrollar valores secundarios.
110	6	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	Convocatorias	Formato de Solicitud de Personal / Formato Vacante Disponibilidad Presupuestal Proyecto de Convocatoria Convocatoria Radicado Publicación Requisitos Minimos: Inscripción - Formulario de verificación de requisitos - Fotocopia de Cedula - Reportes de Hoja de vida Formato Control Recibido Listado de Inscritos C.N.S.C. Formato Verificación de Requisitos Minimos C.N.S.C. Comunicaciones Oficiales (Recurso) Acto Administrativo Formato Inscritos C.N.S.C. Pruebas Lista de Elegibles C.N.S.C. Actos Administrativos Solicitud de inscripción en carrera administrativa D.A.F.P. Notificación de inscripción en el registro público de carrera administrativa	2	8					CT.	M/D.	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente como referencia institucional en materia de Administración del Talento Humano.
110	7	1	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Información Laboral	Certificación de Salario Base Certificación de Salario Mes a Mes	5	5	P				E.		Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de cinco (5) años y posteriormente se elimina por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie				A.G.	A.C.	P	EL	CT.	E.	M/D.	S.		
110	7	2	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Ingresos y Retenciones	Certificación	5	5	P					E		Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de cinco (5) años y posteriormente se elimina por ser documentos que no desarrollan valores secundarios.
110	7	3	CERTIFICACIONES	Certificaciones para solicitud Bono Pensional	Solicitud	5	5	P					E		Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de cinco (5) años y posteriormente se elimina por ser documentos que se conservan en la Historia Laboral.
					Certificación			P							
110	8		COMUNICACIONES OFICIALES		Solicitud	2	6	P	EL						Se conserva dos (2) 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	EL						
					Anexos			P	EL						
110	9		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud	2	2	P							Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de dos (2) años, posteriormente se conserva una muestra del 8% anual teniendo en cuenta la importancia del contenido del Derecho de Petición.
					Respuesta			P							
110	10	1	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Evaluación Tecnológica	Informe	2	3	P						E	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de tres (3) años, posteriormente se elimina por ser documentos que pierden valor Administrativo.
					Radicado			P							
					Acta de Capacitación			P							
					Lista de Chequeo			P							
110	10	2	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Reparación e Instalación de Equipos	Lista de Asistencia	1	2	P						E	Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de dos (2) años, posteriormente se elimina por ser documentos que pierden valor Administrativo.
					Acta			P							
					Radicado			P							
110	11		HISTORIALES DE CARTERA POR ENTIDADES		Actas de Cruces de Cartera	2	18	P							Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere dieciocho (18) años al Archivo Central, posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza por cada año los soportes, 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.
					Reclamaciones ante la Superintendencia			P							
					Derechos de Petición			P							
					Comunicaciones			P							
					Constancias			P							
					Actas Comité de Conciliación			P						E	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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.	
					Guía de Envío			P						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.
					Certificación			P						
					Citación			P						
					Actas de Liquidación			P						
110	12	1	<b>HISTORIAS</b>	Historias Laborales	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	2	78	P			E.	M/D	S	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años, para un tiempo total de ochenta (80) años donde se realizará el proceso de selección y microfilmación o digitalización cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo central. La demás documentación se puede eliminar.
					Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo			P						
					Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo			P						
					Documentos de identificación			P						
					Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)			P						
					Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo			P						
					Acta de posesión			P						
					Pasado Judicial = Certificado de Antecedentes Penales			P						
					Certificado de Antecedentes Fiscales			P						
					Certificado de Antecedentes Disciplinarios			P						
					Declaración de Bienes y Rentas			P						
					Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)			P						
					Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.			P						
					Actos administrativos (vacaciones, licencias, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.)			P						
					Seguro de Vida			P						
					Polizas de Manejo			P						
					Fallo Investigaciones Disciplinarias			P						
					Formato Solicitud de Libranza									
					Evaluación del Desempeño			P						
					Carta de Renuncia									
					Acto administrativa de retiro o Aceptación de Renuncia									
					Comunicado de Aceptación									
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal									

39

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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.	
					Liquidación de Prestaciones Acto Administrativo			P						
110	12	2	HISTORIAS	Historias Ocupacionales	Exámenes de Ingreso, Egreso y Periódicos Reporte de Accidentes Laborales Investigaciones de Accidentes de Trabajo Oficios Remisarios Historia Clínica Laboral Diagnostico de Condiciones de Trabajo Diagnostico de Condiciones de Salud	2	78	P			E	M/D	8	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años despues del retiro del funcionario de la Entidad y se tranfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años, para un tiempo total de ochenta (80) años donde se realizará el proceso de selección y microfilmación o digitalización cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo central. La demas documentación se puede eliminar.
110	13	1	INFORMACION FINANCIERA	Balanza General	Balanza General Estado de Resultados	2	8		EL		E	M/D		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente se procede a microfilm o digitalizar y se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad
110	13	2	INFORMACION FINANCIERA	Cconciliaciones Bancarias	Conciliación Bancaria Extracto Bancario Software Contable Informe de Conciliación Bancaria	2	8	P	EL		E	M/D		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente se procede a microfilm o digitalizar y se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad
110	13	3	INFORMACION FINANCIERA	Comprobantes de Egreso	Copia de Contrato y/o Orden de Prestación de Servicios Factura o Cuenta de Gobra Libro Auxiliar de Saldos y Transacciones Presupuestales Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal Entrada de Almacen Certificación Intervento y/o Supervisor Soporte Pago Seguridad Social Acto Administrativo (Caja Menor) Certificación de Documentos	2	8	P			E	M/D		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego se transfiere al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente se procede a microfilm o digitalizar y se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL (5)	Subserie Documental (5d)	Tipo Documental	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie				A.G.	A.C.	P	EL	CT.	E	M/D.	S.	
					Orden de Pago			P						
					Comprobante de Egreso			P						
					Transferencia Electronica			P						
					Comunicaciones Oficiales			P						
					Proyección de Ingresos y Gastos									
					Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos									
					Acto Administrativo de Presupuesto									
110	13	4	INFORMACIÓN FINANCIERA	Ejecución Presupuestal	Modificaciones Presupuestales (Adiciones, Traslados, Disminuciones, Apiazamientos)	2	8				E	M/D		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años y posteriormente se procede a microfilmarse o digitalizar y se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad
					Acta de Observaciones									
					Certificados de Disponibilidad Presupuestal - Solicitud			P						
					Registros Presupuestales			P						
					Relación de Reservas Presupuestales			P						
					Relación de Cuentas por Pagar			P						
110	13	5	INFORMACION FINANCIERA	Estados Financieros	Validación Software Contable	2	8				E	M/D		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años y posteriormente se procede a microfilmarse o digitalizar y se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad
					Balace de Comprobación			P						
					Estados Financieros			P						
					Notas									
					Informe de Observaciones			P						
					Reportes			P						
					Correo Electronico				EL					
110	13	6	INFORMACION FINANCIERA	Informe de Costos	Correo Electronico	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 microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Se verifica que no exista duplicidad de esta información en la Gerencia, de ser así se conserva el expediente de la Gerencia.
					Bases de Datos			P						
					Matriz de Valor			P						
					Estados de costos asistenciales, apoyo administrativo, apoyo logístico, intermedios			P						
					Base de datos diagrama asignación en cascada			P						
					Oficinas Remisoras			P						
110	13	7	INFORMACION FINANCIERA	Ingresos por Venta de Servicios	Documento de identificación	1	4				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 el soporte papel. Por otro lado la información contenida en medio magnetico se conservara un periodo de diez (10) años a partir de su último asiento documental. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad
					Carnet			P						
					Orden de Servicios			P						
					Orden Medica y/o Historia Clínica (Resultados Exámenes, Evoluciones, etc)			P						
					Factura de Venta			P						
					Listado de Cuentas de Cobro			P						

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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.	
					Cuentas de Cobro			P						
					RIPS				EL					
					Oficios Remisorios			P						
					Guía de Envío			P						
110	13	8	INFORMACIÓN FINANCIERA	Libros Contables	Libro Mayor y Balances	2	8	P			E	M/D		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un período de ocho (8) años y posteriormente se procede a microfilmear o digitalizar y se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad
					Libro Diario			P						
					Libro Bases			P						
					Libros Auxiliares			P						
110	13	9	INFORMACIÓN FINANCIERA	Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP)	Plan Financiero	2	10	P						Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se selecciona una muestra anual del 5% a criterio del Comité Interno de Archivo para conservar.
					Metas de Superavit Primario			P						
					Acciones para cumplir las metas MFMP			P						
					Informe de Resultados fiscales de vigencia anterior			P						
					Estimación del Valor de las exenciones tributarias aplicadas en la vigencia anterior			P						
					Relación de pasivos			P						
					Costo Fiscal			P						
110	13	10	INFORMACIÓN FINANCIERA	Plan Mensualizado de Caja (PAC)	Formato de Ejecución OAC C.G.N.	2	8	P			E	M/D		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un período de ocho (8) años y posteriormente se procede a microfilmear o digitalizar y se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28: Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad
					Proyecto PAC			P						
110	14	1	INFORMES	Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control	Informe	2	8	P		CT.		M/D		Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un período de ocho (8) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia. Se verifica que no exista duplicidad de esta información en la Gerencia, de ser así se conserva el expediente de la Gerencia.
					Actas			P						
					Respuesta Oficios			P						
110	14	2	INFORMES	Informes de Auditorías	Informe	2	8	P		CT.		M/D		Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central por un período de ocho (8) años, posteriormente se microfilma - digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia.
					Plan de Mejora			P						
					Oficios Remisorios			P						

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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.			
110	14	3	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	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. Se verifica que no exista duplicidad de esta información en la Gerencia, de ser así se conserva el expediente de la Gerencia.
110	15	1	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Inmuebles	Inventarios	2	8	P	EL					M/D	S	Terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años y posteriormente seleccionese una muestra aleatoria de un inventario por cada cinco años para Conservación Total y realice microfilmación o digitalización.
110	15	2	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes de Consumo y Bienes Muebles	Oficios Remisorios	2	8	P	EL					M/D	S	Terminada la vigencia se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años y posteriormente seleccionese una muestra aleatoria de un inventario por cada cinco años para Conservación Total y realice microfilmación o digitalización.
					Lista de Items			P	EL							
					Listado de Análisis de Diferencias			P								
					Inventarios			P	EL							
110	15	3	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Formato Unico de Inventario Documental (FUID)	1		P	EL			E				Terminada la vigencia se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión posteriormente se elimina por ser información susceptible de actualización. El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
110	15	4	INVENTARIOS	Inventario General de Documentos del Archivo Central	Formato Unico de Inventario Documental (FUID) Transferencias	1		P	EL	QT						Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
110	16	1	LIBROS	Libros Radicadores	Planilla	4	16	P							S	Se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de dieciséis (16) años y posteriormente seleccionese una muestra aleatoria del 10% por cada año segun criterio del Comité Interno de Archivo.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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.	
110	16	2	LIBROS	Libros de Registro de Pagaré	Libro	2	3	P				E		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de tres (3) años y posteriormente se elimina por ser información que corresponde a Pagares que fueron cancelados y que no desarrollan valores secundarios.
110	17	1	MANTENIMIENTO ELECTRICO	Hojas de Vida Equipos	Hoja de Vida	2	2	P				E		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central por un periodo de dos (2) años y se procede a eliminarse por ser expedientes de equipos que han dejado de hacer parte del Inventario del Hospital.
					Soportes			P						
110	17	2	MANTENIMIENTO ELECTRICO	Solicitudes de Mantenimiento	Solicitud	2	1	P				E		Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de un (1) año y posteriormente se elimina por no generar valores secundarios.
110	18	1	MANTENIMIENTO EQUIPO BIOMEDICO	Hojas de Vida Equipos	Hoja de Vida	2	2	P				E		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central por un periodo de dos (2) años y se procede a eliminarse por ser expedientes de equipos que han dejado de hacer parte del Inventario del Hospital.
					Soportes			P						
110	18	2	MANTENIMIENTO EQUIPO BIOMEDICO	Plan de Mantenimiento	Plan	2	6	P						Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central por un periodo de seis (6) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se selecciona para conservar una muestra del (5%) de los programas por cada cinco años.
					Cronograma de Actividades			P						
110	18	3	MANTENIMIENTO EQUIPO BIOMEDICO	Solicitudes de Mantenimiento	Orden de Mantenimiento	2	1	P				E		Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de un (1) año y posteriormente se elimina por no generar valores secundarios.
					Lista de Chequeo de Mantenimiento			P						
					Reporte Técnico			P						
					Radicado			P						
110	19	1	MANTENIMIENTO EQUIPOS TECNOLOGICOS	Hojas de Vida Equipos	Hoja de Vida	2	2	P				E		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central por un periodo de dos (2) años y se procede a eliminarse por ser expedientes de equipos que han dejado de hacer parte del Inventario del Hospital.
					Soportes			P						
110	19	2	MANTENIMIENTO EQUIPOS TECNOLOGICOS	Requerimientos Tecnológicos	Solicitud	2	1		EL			E		Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de un (1) año y posteriormente se elimina por no generar valores secundarios.

4

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			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.	
110	19	3	MANTENIMIENTO EQUIPOS TECNOLÓGICOS	Solicitudes de Mantenimiento	Orden de Mantenimiento Lista de Chequeo de Mantenimiento Reporte Técnico Radicado	2	1		EL			E		Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de un (1) año y posteriormente se elimina por no generar valores secundarios.
110	20	1	MANUALES	Manual de Funciones	Manual	1	4	P	EL			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 Acto Administrativo se encuentra archivado en la Subserie Documental Acuerdos Junta Directiva de la Gerencia.
110	21		MOVIMIENTO ACTIVOS FIJOS		Formato Solicitud de Pedido - Traslado o Reintegró Oficios Remisorios Software Contable Listado Correo Electronico Certificación Técnica Resolución	2	4	P					S	Se conserva en el archivo de Gestión dos (2) años y se transfiere al Archivo Central cuatro (4) años, posteriormente se selecciona una muestra aleatoria del 30%, por cada cinco años de producción, para conservar como testimonio y la demás documentación se elimina.
110	22		MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACEN		Entradas Almacén Salidas Almacén Listado de Salidas Libro Radicador Oficios Remisorios Ordenes de Pedido	2	4	P		EL				Se conserva en el archivo de Gestión dos (2) años y se transfiere al Archivo Central cuatro (4) años, posteriormente se selecciona una muestra aleatoria del 30%, por cada cinco años de producción, para conservar como testimonio y la demás documentación se elimina.
110	23		NÓMINA		Nómina Radicado Listado de la Nómina Autoliquidación de Aportes Parafiscales Correo Electronico Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal Comprobante de Egreso	2	18	P			CT		M/D	Se conserva dos años en el Archivo de Gestión y se transfiere por dieciocho (18) años al Archivo Central, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente la serie por la utilidad de la información.

45

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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.		
110	24	1	NOVEDADES	Agenda de Novedades	Novedad	2	78	P				E		Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de setenta y ocho (78) años y posteriormente se elimina por no desarrollar valores secundarios.	
110	24	2	NOVEDADES	Agenda de Turno	Novedad	2	78	P				E			
110	25	1	PAGOS	Acuerdos de Pago	Formateo de Orden o Autorización de Pagare	2	3	P				E		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central por un periodo de tres (3) años y posteriormente se elimina por ser información que corresponde a Pagares que fueron cancelados y que no desarrollan valores secundarios.	
					Formateo Estudio Socio - Economico			P							
					Pagare			P							
110	25	2	PAGOS	Pagos E.P.S	Nota Bancaria	2		P				E		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se procede a eliminar al verificar que esta información reposa en los Ingresos en la Tesorería.	
					Soportes de Pago			P							
110	26		PERMISOS		Solicitud	2	3	P				E		Al cumplir dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de tres (3) años, posteriormente se elimina por ser documentos que no generan valores secundarios.	
					Permiso			P							
110	27		PLANES Y PROGRAMAS		Plan	2	8	P						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 y se selecciona para conservar una muestra del (10%) de los Planes por cada dos años.	
					Estudios			P							
					Informes			P							
					Anexos			P							
					Oficios Remisorios			P							
					Cronograma										
					Auditorias de Inspecciones			P							
					Fermatos			P							
					Listados de Asistencia			P							
					Indicadores							EL			
					Actas			P							
110	28		POLITICAS		Documento Técnico	4	16	P				CT.		Cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por un periodo de retención de dieciséis (16) años, cumplido este tiempo se microfilma o digitaliza para su conservación por ser documentos de importancia histórica.	
					Plan de Acción										
110	29		PORTAFOLIO DE SERVICIOS		Solicitud de Servicio	2	18	P					CT.	M/D	Terminada 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 y posteriormente se microfilma o digitaliza para garantizar su conservación total.
					Diagnóstico			P							
					Estudios			P							
					Acta			P							
					Inscripción Secretaria de Salud			P							
					Oficios Remisorios			P							

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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.	
110	30	1	<b>PROCESOS</b>	Procesos Disciplinarios	Queja Auto de Apertura Notificación Pruebas Correo Electrónico Acta	2	8	P				ME		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 elimina el expediente pues no tiene valores secundarios. El Fallo se traslada a la Historia Laboral.
110	31	1	<b>REGISTROS DE CONTROL</b>	Tarjetas de Archivo	Formato de Solicitud Tarjetas de Archivo	1		P				ME		Se conserva un (1) en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina por ser documentos que no generan valores secundarios.
110	32	1	<b>TABLAS</b>	Tablas de Retención Documental (TRD)	Tablas de Retención Documental (TRD) Acta Comité Interno de Archivo Aprobación Concepto Técnico Consejo Departamental de Archivos Registro Archivo General de la Nación Oficios Remisorios Cronograma Formato de Seguimiento Aplicación TRD Constancia de Cumplimiento	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. La Serie posee valores secundarios ya que permite evidenciar los cambios en la estructura orgánico-funcional del Hospital, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmada o digitalizada para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).
110	32	2	<b>TABLAS</b>	Tablas de Valoración Documental (TVD)	Tablas de Valoración Documental (TVD) Acta Comité Interno de Archivo Aprobación Concepto Técnico Consejo Departamental de Archivos Registro Archivo General de la Nación Oficios Remisorios	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. La Serie posee valores secundarios ya que permite evidenciar los cambios en la evolución histórica del Hospital, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmada o digitalizada para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).
110	33		<b>TITULOS BIENES INMUEBLES</b>		Escritura Certificado de Libertad Avalúos	2	8	P		CT.		M/D		Se conserva por ser documento misional y por la utilidad de la información. Posee valor histórico. Se digitalizan para preservación y consulta del original.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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.	
110	34		VEHICULOS		Carta de Propiedad			P						Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central por tres (3) años y posteriormente se elimina una vez deja de ser propiedad del Hospital o se da de baja el vehículo.
				Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito				P						
				Factura de Compra				P						
				Ficha Técnica			2	3	P				E	
				Certificado de Revisión Técnico-mecánica y de Gases					P					
				Bitácora					P					
					Acta de Baja			P						

**CONVENCIONES:**

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

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha: 30/12/2015