

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 23 De 67

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN NICOLÁS

OFICINA PRODUCTORA: -SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA -DESPACHO CÓDIGO 200

| CODIGO             | SERIES , SUBSERIES<br>Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN          |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|--|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |  | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 200.01<br>200.01.2 | <b>ACTAS</b><br><b>Actas Reuniones Gnrls.de Personal</b><br>.Actas<br>Citaciones<br>Anexos   | 2                  | 2                  |                   | X |   |   | Pérdida de Valor<br>Administrativo o Jurídico                   |
| 200.01.17          | <b>Actas Comité Financiero</b><br>.Actas<br>Citaciones<br>.Informes<br>.Comunicaciones   | 3                  | 7                  |                   |   |   | X |   |
| 200.21<br>200.21.9 | <b>CONTROLES Y REGISTROS</b><br><b>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>Comunicaciones Oficiales Generales</b><br><b>Recibidas</b><br>.Comunicaciones<br>Informes | 3                  | 5                  |                   |   |   | X | Selectiva10% Actas de:<br>Comité de Archivo y de<br>Eliminación |

Convenciones

CT=Conservación Total

E= Eliminación

M=Microfilmación u otro soporte

S=Selección

Firma Responsable:

Fecha:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 24 De 67

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN NICOLÁS

OFICINA PRODUCTORA: -SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA -DESPACHO CÓDIGO 200

| CODIGO             | SERIES SUBSERIES<br>TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN          |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------------------|--|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |  | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 200.16<br>200.16.3 | <b>CONTRATOS</b><br><b>Contratos Proveedores</b><br>.Solicitud<br>.Certificados Presupuestales y de pago<br>.Registro Cámara de Comercio<br>.Fotocopia Cédula Represent. Legal<br>.Certificados: DIAN, Antecedentes, Contraloría, Seguridad Social, Parafiscales<br>.Actas de: Iniciación, Liquidación , Modific. Suspensión, Reinicio .Informe Interventoría Recibo a satisfacción,<br>. Acta Comité de Compras y Cua dro comparativo de cotizaciones<br>.Cuenta de Cobro, Factura<br>.Resoluciones<br>.Comprobante de Egreso<br>.Comunicaciones<br><b>Contratación Pólizas de Seguro</b><br>.Suscripción Pólizas<br>.Relación Aseguros<br>.Informes de Novedades<br>.Reporte de Sinistros<br>.Denuncios<br>.Informe investigaciones<br>.Comunicaciones<br><br><b>Consolidado Contratación</b><br>.Relación Contratos Ejecutados<br>.Relación contratación declarada desierta<br>.Relación Contratos Legalizados<br>Informes Indicadores de Ejecución<br>.Solicitud Aclaraciones<br>.Respuesta Aclaraciones | 3                  | 15                 |                   |   |   | x | Selectiva 10%. Actas de: Comité de Archivo y de Eliminación |
|                    |  | 3                  | 3                  |                   | X |   |   | Pérdida de valor administrativo por actualizaciones anuales |
|                    |  | 4                  | 4                  |                   | X |   |   | Pérdida de Valor Administrativo                             |

Convenciones  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación u otro soporte  
 S=Selección

Firma Responsable:

Fecha:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 25 De 67

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN NICOLÁS

OFICINA PRODUCTORA: -SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA -DESPACHO CÓDIGO 200

| CODIGO   | SERIES SUBSERIES<br>TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |         | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES |   |
|----------|--|-----------|---------|-------------------|---|---|---|---------------|---|
|          |  | ARCHIVO   | ARCHIVO | CT                | E | M | S |               |   |
|          |  | GESTION   | CENTRAL |                   |   |   |   |               |   |
| 200.16.2 | <b>Contratos Servicios Personales</b><br>Solicitud<br>Certificados Presupuestales y de pago<br>Hoja de Vida Contratista<br>.Fotocopia Cédula de Ciudadanía<br>Certificados de Estudio<br>.Certificados Laborales<br>Certificados: RUT, Antecedentes Disciplinarios<br>.Contraloría, Seguridad social<br>.Propuesta de Trabajo<br>.Pólizas de Cumplimiento<br>.Actas de: Iniciación, Liquidación , Modificac.<br>.Suspensión, Reinicio, Aprobac. Pólizas<br>.Informe Interventoría<br>.Cuenta de Cobro<br>.Informe de Ejecución y evidencias<br>.Comunicaciones | 3         | 90      | X                 |   |   |   |               | Pasa a Archivo de Historias Laborales de Contratistas, o a Historias Laborales de funcionarios de Planta si tiene nombramiento como tal |

Convenciones

CT=Conservación Total

E=Eliminación

M=Microfilmación u otros soportes

S=Selección

Firma Responsable:

Fecha:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 26 De 67

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN NICOLÁS

OFICINA PRODUCTORA: -SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA -DESPACHO CÓDIGO 200

| CODIGO   | SERIES , SUBSERIES<br>Y TIPOS DOCUMEN-<br>TALES  | RETENCIÓN          |                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|----------|--|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
|          |  | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 200.38.  | <b>INFORMES</b>  |                    |                    |                   |   |   |   |   |
| 200.38.9 | <b>Ausentismo Laboral</b><br>.Informe<br>.Documentos Soporte, Certificaciones<br>.Comunicaciones   | 2                  | 10                 |                   |   |   | X | Selectiva el 10% Actas de:<br>Comité de Archivo y de<br>Eliminación Documental    |
| 200.38.7 | <b>Consolidados Personal Activo</b><br>.Cuadros factores Salariales y Cesantías<br>.Comunicaciones   | 3                  | 10                 |                   |   |   | X | Selectiva el 10% Actas de:<br>Comité de Archivo y de<br>Eliminación Documental    |
| 200.38.8 | <b>Informe Entes de Control Internos y Externos</b><br>.Informe<br>.Cuadros comparativos y de Resumen<br>.Formatos Específicos de cada Entidad<br>.Comunicaciones<br>.Indicadores de Gestión | 2                  | 15                 |                   |   |   | X | Selectiva el 10% Actas de:<br>Comité de Archivo y de<br>Eliminación Documental    |
| 200.38.1 | <b>Informes de Gestión a dministrativa</b><br>.Indicadores de Cumplimiento<br>.Cuadros de Análisis<br>.Soportes Documentales, Gráficos y<br>Técnicos   | 3                  | 7                  |                   |   |   | X | Selectiva 10% Actas de:<br>Comité de Archivo y<br>de Eliminación de<br>documentos |
| 231.21   | <b>CONTROLES Y REGISTROS</b>   |                    |                    |                   |   |   |   |   |
| 231.21.9 | <b>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>Comunicaciones Oficiales Generales</b><br>.Comunicaciones<br>Informes   | 3                  | 7                  |                   |   |   | X | Selectiva10% Actas de:<br>Comité de Archivo y de<br>Eliminación                   |

Convenciones

CT=Conservación Total

E= Eliminación

M=Microfilmación u otro soporte

S=Selección

Firma Responsable.

Fecha:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 27 De 67

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN NICOLÁS

OFICINA PRODUCTORA: -SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA -DESPACHO CÓDIGO 200

| CODIGO             | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION       |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |   | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 200.49<br>200.49.1 | .Comunicaciones<br>.Informe sustentado<br><br><b>PRESUPUESTO</b><br><b>Presupuesto Anual</b><br>.Cuadros Programación<br>.Formatos Especificos<br>.Resolución Planta Personal<br>.Acta Aprobación de Junta Directiva<br>Acta Liquidación de Junta Directiva<br>Comunicaciones | 2               | 15              |                   |   | X |   |  |
| 231.60.3           | <b>PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>Transferencias Documentales</b><br>.Inventario Documental para transferencia<br>Primaria -Formato del AGN<br>.Comunicaciones   | 3               | 7               |                   | X |   |   | Pérdida de valor administrativo, porque esta información se conserva totalmente en el Archivo de Administr. Documental |

Convenciones

CT=Conservación Total

E= Eliminación

M=Microfilmación u otro soporte

S=Selección

Firma Responsable.

Fecha: