

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 22 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ ASESORIA JURIDICA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
02 02-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE GRUPO	X	X	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, realizar selección mediante muestreo selectivo conservando por año las acciones de grupo , que implicó mayor gestión institucional en materia judicial
02-02	ACCIONES POPULAR - Solicitud - Respuesta	X	X	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, realizar selección mediante muestreo selectivo conservando por año las acciones de Popular, que implicó mayor gestión institucional en materia judicial
02-03	ACCIONES DE TUTELA - Solicitud - Respuesta	X	X	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, realizar selección mediante muestreo selectivo conservando por año las acciones de Tutela que implicó mayor gestión institucional en materia judicial
06-01	CONCEPTOS JURIDICOS - Solicitud - Respuesta	X	X	2	3		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se eliminan en su totalidad ya que no adquieren valores secundarios.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 23 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ASESORIA JURIDICA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
08 08-01	CONTRATOS CONTRATO DE ARRENDAMIENTOS TIPOLOGÍA Expediente del contrato. Tipología documental: Estudio de conveniencia, -copia de la cédula del arrendador, certificado de existencia y representación legal si es persona Jurídica el arrendador - certificado de antecedentes disciplinarios - certificado de responsabilidad fiscal, - contrato -. acta de inicio publicación en el SECOP. . informes del supervisor , constancia del pago de la seguridad social - acta de terminación y liquidación del contrato	X	X	1	20				X	Una vez terminado el contrato y Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, realizar una selección mediante muestreo selectivo atendiendo el siguiente criterio : conservar el 2% de los contratos de arrendamientos relacionados con bienes de interés patrimonial y/cultural. ESTOS DOCUMENTO DEBE REPRODUCIRSE EN MEDIO DIGITAL PARA GARANTIZAR SU CONSULTA Y CONSERVACIÓN

CONVENCIONES

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 24 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ASESORIA JURIDICA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
08 08-02	CONTRATOS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES TIPOLOGÍA Estudio de conveniencia y oportunidad, certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal - certificado de antecedentes disciplinarios- Responsabilidad fiscal - Certificado de afiliación a la seguridad social y Pensiones y ARL - certificación pago de seguridad social - Formato Único de la hoja de vida - Declaración de Bienes Rut, - Documento de Identidad - Soporte de estudios y experiencias señalados en la Hoja de vida - contrato, - Publicación en el SECOP. - Publicación en la página C.G.A -acta de inicio, - Informe de Gestión - informe del supervisión - cuenta de cobro -acta de terminación - Acta de liquidación del contrato. - Publicación en la página C.G.A	X	X	5	95	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, , realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo al siguiente criterio: Conservar un contrato por tipo de servicio prestado a la E.S.E en cada año. ESTOS DOCUMENTO DEBE REPRODUCIRSE EN MEDIO DIGITAL PARA GARANTIZAR SU CONSULTA Y CONSERVACIÓN

CONVENCIONES

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 25 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ASESORIA JURIDICA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
08 08-03	CONTRATOS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONAS JURIDICAS Expediente del contrato Tipología: - Estudio de oportunidad y necesidad - Cotizaciones - Portafolio de servicios - Disponibilidad y reserva presupuestal- Minuta del contrato - Documento de identidad- Rut - Certificación expedida por el revisor fiscal de la empresa y del representante legal donde que certifique que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones con el sistema de salud , riesgos, pensiones y aportes aa las cajas de compensación familiar I.C.B.F -Sena d - Poliza de seguros- Afiliación al sistema de seguridad social y pensiones- Constancia que acredite la idoneidad del trabajo que va a realizar - Cámara de Comercio - Publicación en el SECOP.- Publicación en Gestión transparente de C.G.A - Informes de gestión- Informes de Supervisor - - Acta de iniciación por el Supervisor Acta de terminación - Acta de liquidación del contrato. - Publicación en Gestión transparente C.G.A	X	X	5	95	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, , realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo al siguiente criterio: Conservar un contrato por tipo de servicio prestado a la E.S.E en cada año. ESTOS DOCUMENTO DEBE REPRODUCIRSE EN MEDIO DIGITAL PARA GARANTIZAR SU CONSULTA Y CONSERVACIÓN

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO-FR-01			
							Versión: 02-2017			
							Página 26 de			
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI										
OFICINA PRODUCTO GERENCIA/ASESORIA JURIDICA										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
08 08-04	CONTRATOS CONTRATO DE AGREMIACIÓN Expediente del contrato. Tipología documental: Estudio de conveniencia, certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuesta I- copia de la cédula del representante legal - certificado de existencia y representación legal -certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de responsabilidad fiscal, Rut, contrato -Publicación en el SECOP. -actas de aprobación de pólizas y de inicio, informes del Supervisor constancia del pago de la seguridad social - acta de terminación y liquidación del contrato. - Publicación en Gestión transparente C.G.A	X	X	5	95				X	Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y Central seleccionar una muestra aleatorio del 5% para transferir al archivo histórico los demás proceder a eliminar. ESTOS DOCUMENTO DEBE REPRODUCIRSE EN MEDIO DIGITAL PARA GARANTIZAR SU CONSULTA Y CONSERVACIÓN

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion	E: Eliminación
AC: Archivo Central	M: Microfilmación u otro soporte
CT: Conservación Total	S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 27 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ASESORIA JURIDICA

CODIGO 1000	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S	
08 08-05	CONTRATOS CONTRATO DE ADQUISICION DE BIENES Y SUMINISTROS Tipología. análisis de conveniencia, resolución apertura del contrato, invitación, disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, ofertas, resolución de adjudicación, certificado de existencia y representación legal cuando el contratista es persona jurídica, póliza y acta de aprobación de pólizas, Rut, Publicación en el SECOP. Publicación en la página C.G.A factura o cuenta por cobrar, comunicaciones, certificación pago de seguridad social, informes de interventoría, acta de terminación y liquidación Publicación en la página C.G.A.	X	X	1	20		X			Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se eliminar. ESTOS DOCUMENTO DEBE REPRODUCIRSE EN MEDIO DIGITAL PARA GARANTIZAR SU CONSULTA Y CONSERVACIÓN

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 28 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
08 08-06	CONTRATOS CONTRATO DE OBRA Tipología: - Estudio Previo - Justificación Técnica - Disponibilidad Presupuestal - Reserva Presupuestal - Plan de Inversión - Convocatoria - RUT-- Hoja de vida de La Función Pública - Certificado de Cámara de Comercio - Tarjeta Profesional - Publicación del contrato en el SECOP -- Póliza única de cumplimiento - Resolución de aprobación de la póliza - Póliza de de anticipo	X	X	1	20	X				Una vez liquidado el contrato y cumplido los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central transferir al archivo histórico para su conservación permanente. Los planos se conservan en forma permanente en la Planoteca de la Entidad de la E.S.E que reposa en el Archivo Central NOTA: ESTOS DOCUMENTO DEBE REPRODUCIRSE EN MEDIO DIGITAL PARA GARANTIZAR SU CONSULTA Y CONSERVACIÓN

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 29 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
08-06	CONTRATO DE OBRA CONTINUACIÓN Tipología: - Póliza de Prestaciones Sociales e Indemnización - Póliza de Estabilidad de la Obra - Calidad de Bienes - Acta Parcial de Avance de Obra - Acta de Cambio de Obra - Actas de Interventorías - Actas de Comité de Obras - Actas de Recibo Final - Acta de Liquidación acta de terminación y liquidación Publicación en la página C.G.A.	X	X	1	20	X				Una vez liquidado el contrato y cumplido los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central transferir al archivo histórico para su conservación permanente. Los planos se conservan en forma permanente en la Planoteca de la Entidad de la E.S.E que reposa en el Archivo Central NOTA: ESTOS DOCUMENTO DEBE REPRODUCIRSE EN MEDIO DIGITAL PARA GARANTIZAR SU CONSULTA Y CONSERVACIÓN

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 30 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
08	CONTRATOS									
08-07	CONTRATO DE COMODATO Expediente del contrato. Tipología documental: Estudio de conveniencia, contrato, copia de la cédula del arrendador, certificado de existencia y representación legal si es persona Jurídica el arrendador, certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de responsabilidad fiscal, certificado de disponibilidad presupuestal - acta de inicio - Publicación en el SECOP. Publicación en la página C.G.A informes del interventor, constancia del pago de la seguridad social Acta de liquidación del contrato. Publicación en la página C.G.A	X	X	1	20				X	Un vez liquidado el Contrato y Transcurrido los tiempo de retención en los archivos de gestión y central se toma una muestra del 5% y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. NOTA: ESTOS DOCUMENTO DEBE REPRODUCIRSE EN MEDIO DIGITAL PARA GARANTIZAR SU CONSULTA Y CONSERVACIÓN

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 31 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
08	CONTRATOS									
08-08	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Expediente del contrato. Tipología documental: Estudio de conveniencia, contrato, copia de la cédula del arrendador, certificado de existencia y representación legal si es persona Jurídica el arrendador, certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de responsabilidad fiscal, certificado de disponibilidad presupuestal, acta de inicio, - Publicación en el SECOP Publicación en la página de C.G.A. informes del Supervisor constancia del pago de la seguridad social -liquidación del contrato. Publicación en la página de C.G.A. -	X	X	1	20				X	Una vez liquidado el contrato y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, realizar muestreo selectivo atendiendo al siguiente criterio seleccionar por año y por cada entidad el contrato interadministrativo de mayor importancia e incidencia. NOTA: ESTOS DOCUMENTOS DEBE REPRODUCIRSE EN MEDIO DIGITAL PARA GARANTIZAR SU CONSULTA Y CONSERVACIÓN

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 32 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTOR GERENCIA/ ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
09	CONVENIOS									
09-01	ALIANZAS DOCENTES ASISTENCIALES Expediente de las alianza, Tipología documental: Póliza de responsabilidad civil extracontractual . actas de reuniones (CODA) - Resolución de nombramiento del representante legal de las Instituciones. - Anexos técnicos : Objetivos Generales, objetivos específicos de cada especialidad , número de estuديات, fecha de inicio y terminación de la rotación. - Acreditar afiliaciones al sistema general de salud de los estudiantes - ARL - Esquema de vacunación -Hoja de vida de los Estudiantes - Hoja de vida de los residentes - Hoja de vida de los docentes	X	X	1	10				X	A partir de la terminación del convenio y Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, realizar muestreo selectivo atendiendo el siguiente criterio: Seleccionar por año y por cada Universidad e Institución de Salud el convenio Alianza Docente Asistencial de mayor importancia e incidencia. para la E.S.E EL DOCUMENTO CONSERVADO DEBE REPRODUCIRSE EN MEDIO DIGITAL PARA GARANTIZAR SU CONSULTA Y CONSERVACIÓN Decreto 2376- 2010

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 33 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTOR GERENCIA/ ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
09	CONVENIOS									
09-01	continuación ...ALIANZAS DOCENTES ASISTENCIALES - Contraprestaciones del convenio (entre la E.S.E Y LA UNIVERSIDAD) - EVALUACIÓN ANUAL DEL CONVENIO DOCENCIA -SERVICIOS (ENTRE UNIVERSIDADES -E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL - ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO.	X	X	1	10				X	A partir de la terminación del convenio y Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, realizar muestreo selectivo atendiendo el siguiente criterio: Seleccionar por año y por cada Universidad e Institución de Salud el convenio Alianza Docente Asistencial de mayor importancia e incidencia. para la E.S.E EL DOCUMENTO CONSERVADO DEBE REPRODUCIRSE EN MEDIO DIGITAL PARA GARANTIZAR SU CONSULTA Y CONSERVACIÓN Decreto 2376 2010

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 34 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA /ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
09 09-02	CONVENIOS CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS Tipología: Expediente de Convenios- Tipología documental: C:D:P cuando la E.S.E entra en calidad de contratante más no cuando es contratista, publicación del contrato cuando se requiera, registro presupuestal en el evento de que sean contratantes, existencia y representación legal de ambas entidades (Acta de posesión, Decreto de nombramiento) - contrato, acta de inicio, informe del interventor, acta de terminación y liquidación, comunicaciones y anexos, página Web, publicación en el SECOP. - Publicación en la página C.G.A	X	X	1	20				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, realizar muestreo selectivo atendiendo el siguiente criterio seleccionar por año y por cada entidad el convenio interadministrativo de mayor importancia e incidencia para la E.S.E EL DOCUMENTO CONSERVADO DEBE REPRODUCIRSE EN MEDIO DIGITAL PARA GARANTIZAR SU CONSULTA Y CONSERVACIÓN

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 35 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
11	DERECHOS DE PETICION DERECHO DE PETICIÓN - SOLICITUD - RESPUESTA	X		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central , se eliminar en su totalidad, ya que no adquieren valores secundarios. Los derechos de petición relacionados con un trámite específico se conservan por mayor tiempo en la subserie documental relacionada.
22 22-02	PROCESOS JUDICIALES DEMANDAS INSTAURADAS Expediente de la demanda instaurada Tipología: - Poderes -- Informes técnicos - Conceptos - Resoluciones de fallo - Interposición de recursos - Comunicaciones y anexos	X	X	1	20					Una vez finalizado el proceso y Transcurridos el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se toma una muestra aleatoria del 5% de aquellos procesos que hallan causado más controversia a la E.S.E y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. Los demás se eliminan.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 36 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
22-02	PROCESOS JUDICIALES DEMANDAS RECIBIDAS Expediente de la demanda recibidas Tipología: - Poderes - Informes técnicos - Conceptos -- Resoluciones de fallo - Interposición de recursos - Comunicaciones y anexos	X	X	1	20				X	Una vez finalizado el proceso y Transcurridos el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se toma una muestra aleatoria del 5% de aquellos procesos que hallan causado más controversia a la E.S.E y se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente. Los demás se eliminan.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 37 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
22 22-08	PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA Elaboración de estudios predios --Exp certificado de disponibilidad presupuestal - Elaboración del proyecto de términos de condiciones - Revisión del proyecto de términos de condiciones- Asignación de números de convocatoria pública - Resolución de apertura de la convocatoria pública .Publicación de la Resolución de la apertura de la convocatoria pública y los términos de condiciones , adendas a los términos de condiciones en caso de requerir su modificación , publicación de las adendas a los terminos y condiciones - inicio del plazo para la presentación de las propuestas y recepción de las propuestas. - Cierre de la convocatoria pública y apertura de propuestas y evaluación de las propuestas. - Adopción de la Resolución de la adjudicación de la convocatoria pública o declaratoria de desierto en el proceso de contratación. - Publicación de la Resolución adoptada	X	X	1	20		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan ya que no adquieren valores secundarios, y la información se encuentra registrada en la resolución de declaratorio desierta o en el contrato si fue adjudicado ACUERDO 007 JUNIO 3 -2014 - MANUAL DE CONTRATACIÓN RESOLUCIÓN nO.5185 -2013 ARTÍCULO 9 NUMERAL 9.1-9.2

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 38 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
22 22-08	PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA -Reunión al área jurídica de la documentación soporte para la elaboración de la minuta del contrato. verificación de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del contrato . - Elaboración y firma de la minuta del Contrato. - Expedición del certificado de registro presupuestal - Firma del contrato -Recepción de las garantías y de la constancia del pago de tasas o contribuciones - Aprobación de la póliza -Designación del supervisor del contrato.- Elaboración y suscripción del acta de inicio del contrato y/o supervisión contractual - Publicación en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP - Publicación en la página C.G.A -Seguimiento del contrato - - Acta de liquidación - Publicación en la página de C.G.A	X	X	1	20		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan ya que no adquieren valores secundarios, y la información se encuentra registrada en la resolución de declaratorio desierta o en el contrato si fue adjudicado ACUERDO 007 JUNIO 3 -2014 - MANUAL DE CONTRATACIÓN RESOLUCIÓN nO.5185 -2013 ARTÍCULO 9 NUMERAL 9.1-9.2

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ITAGUI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01

Versión: 02-2017

Página 39 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
22 22-08	PROCESOS DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA - Estudio Previo y documentos previos -Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal - Elaboración de la propuesta - Reunión en el área jurídica para revisar la documentación soporte para la elaboración de la minuta del contras - Verificación de antecedentes disciplinarios , fiscales , judiciales del contratista - Elaboración y firma de la minuta del contrato. - Expedición del certificado de registro presupuestal. - Firma del contrato por parte de la contratista- - Recepción de la garantía y de la constancia de pago de los impuestos , tasas y contribuciones. - Aprobación de la póliza - Designación del supervisión contractual - Elaboración y suscripción del acta de inicio del contrato y/o supervisión contractual - Publicación en el SECOP - Publicación en la página C.G.A - Seguimiento del Contrato - Elaboración y suscripción del acta de liquidación del Contrato - Publicación en la página de Gestión transparente C.G.A	X	X	1	20		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan ya que no adquieren valores secundarios, y la información se encuentra registrada en la resolución de declaratorio desierta o en el contrato si fue adjudicado ACUERDO 007 JUNIO 3 -2014 MANUAL DE CONTRATACIÓN ARTÍCULO 17 (250 SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES)

CONVENCIONES

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGÜI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 40 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
22-08	PROCESOS DE SELECCIÓN PROCESOS DE SELECCIÓN -SUBASTA INVERSA - Estudio Previo - Disponibilidad Presupuesta - Elaboración del proyecto de términos de condiciones. - Revisión del proyecto de términos de condiciones - Asignación de número de subasta inversa. - Resolución de apertura de la subasta - Publicación de los términos de condiciones , en caso de requerir su modificación - Publicación de las adendas a los términos de condiciones. - Inicio del plazo para la presentación de las propuestas. - Recepción de las propuestas - Verificación de los requisitos habilitantes - Subsanción o aclaración de los documentos de la propuesta - Citación a los miembros del Comité de contratación de la entidad y a los proponentes habilitados. -	X	X	1	20		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan ya que no adquieren valores secundarios, y la información se encuentra registrada en la resolución de declaratorio desierto o en el contrato si fue adjudicado

CONVENCIONES

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 41 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
22 22-08	CONTINUACIÓN PROCESOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN -SUBASTA INVERSA - Realización de la audiencia de subasta inversa presencial. - Elaboración del Acta de Comité de contratación - Adopción de la Resolución de la adjudicación de la subasta inversa de declaratoria de desierto el proceso de contratación. - Publicación de la resolución adoptada - Elaboración y firma de la minuta del contrato.- Expedición del certificado de registro presupuestal- Firma del contrato por parte del contratista - Recepción de las garantías y de las constancias de pago de los impuestos, tasas o contribuciones. - Aprobación de la póliza - Designación del supervisor del contrato - Elaboración y suscripción del acta de inicio de contrato y/o supervisión contractual - Publicación en el Secop - Publicación en la página C.G.A - Seguimiento del Contrato - Elaboración y suscripción del acta de liquidación del contrato - Publicación en la página C.G.A	X	X	1	20		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan ya que no adquieren valores secundarios, y la información se encuentra registrada en la resolución de declaratorio desierto o en el contrato si fue adjudicado ACUERDO 007 DEL 3 DE JUNIO 2014 ARTÍCULO 19 RESOLUCIÓN 5185 DEL 2013 ARTÍCULO 9. NUMERAL 9.2 M.P.S

CONVENCIONES

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 42 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA/ASESORIA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1000										
22 22-08	PROCESOS DE SELECCIÓN PROCESOS DE SELECCIÓN - SISTEMA DE COMPRA ELECTRÓNICA - Solicitud del producto: Medicamentos y dispositivos - Presentación de cotizaciones - Análisis de las cotizaciones presentadas y autorización de la compra - Verificación de la existencia del presupuesto requerido para realizar compras en el respectivo rubro. - Adjudicación a través de la plataforma de comercio electrónico - Generación y legalización de la orden de compra. - Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal - firma de la orden de compra - Envío de la orden de compra al proveedor elegido. - Recepción técnica y administrativa del producto adquirido	X	X	1	20		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan ya que no adquieren valores secundarios. ACUERDO 007 DEL 3 JUNIO 2014 ESTATUTO CONTRACTUAL ARTICULO 20 Y 21 (CUANTÍA INFERIOR A 30 SALARIOS MÍNIMOS LEGALES VIGENTES) RESOLUCIÓN 5185 DEL 2013 LEY 1474 DEL 2011

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017