

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
100- GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOCISION				PROCEDIMIENTO
		Archivo gestion	Archivo central	CT	E	M	S	
100-01	ACTAS							
100-01-01	Actas de Junta Directiva	1 año	4 años	x				
	Cuadros							
	Ejecuciones							
	Balances							
	Informes							
	Comunicaciones							
100-02	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	1 año	10 años	x				
100-43	RESOLUCIONES	1 año	10 años	x				
100-08	CIRCULARES							
100-08-01	Circulares reglamentarias	1 años	3 años	x				
100-08-02	Circulares informativas	1 año	2 años		x			Por pérdida de vigencia
100-10	COMUNICACIONES OFICIALES	1 Año	10 Años				x	Se selecciona el 10% de la producción anual
100-11	CONCEPTOS							
100-11-01	Conceptos Juridicos	1 año	10 años		x			Por pérdida de vigencia
	Solicitud							
	Concepto							
	Respuesta							
100-14	CONTRATOS							
100-14-01	Contrato Para Prestación de Servicios de Salud	2 años	10 años	x				

CONVENCIONES

- CT= conservación total
- E= eliminación
- M= microfilm
- S= selección

Firma del Responsable *Juan Carlos...*
 Fecha: 01.VI.2009

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
100- GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo gestion	Archivo central	CT	E	M	S	
100-14-02	Contratos de prestación de servicios profesionales	2 años	10 años	X				
	Cotizaciones, propuestas u ofertas de servicios							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Registro Único Tributario							
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
	Certificado de Pasado Judicial							
	Cámara de Comercio							
	Número de Identificación Tributaria							
	Órdenes de Trabajo							
	Póliza de Cumplimiento							
	Contrato							
	Registro Presupuestal							
	Acta de Iniciación							
	Acta de finalización							
100-14-03	Contrato de suministros	2 años	10 años	X				
100-14-04	Contratos de Obras	2 años	10 Años	x				
100-15	CONVENIOS							
100-15-01	Convenios Interadministrativos	2 años	10años	x				
100-15-02	Convenios Interinstitucionales	2 años	10años	x				
100-18	DERECHOS DE PETICION	2 años	5 años				x	Se selecciona una muestra del 10% de la producción anual
	Solicitud							
	Respuesta							

CONVENCIONES

- CT= conservación total
- E= eliminación
- M= microfilm
- S= selección

Firma del Responsable
Fecha: 01.VII.08

Juan Stambauer

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
100- GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo gestion	Archivo central	CT	E	M	S	
100-20	GUIAS							
100-20-01	Guías de Manejo Médico	4 años	4 años	x				
100-20-02	Guía de Manejo de Residuos Hospitalarios	4 años	4 años	x				
100-20-03	Guía para Procedimientos de Reanimación	4 años	4 años	x				
100-20-04	Guías de Procedimientos en Enfermería	4 años	4 años	x				
100-22	INFORMES							
100-22-03	Informes a Entes de Control	1 año	10 años		x			Por estar contenidos en las actas de Junta Directiva
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							
100-22-04	Informes a Entes Oficiales	1 año	5 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							
100-22-26	Informe de Gestión	1 año	10 años		x			Por estar contenidos en las Actas de Junta Directiva
100-27	MEMORANDOS	1 año			x			Se eliminan los de carácter informativo y los otros van a la Historia Laboral
100-31	PROCESOS JURIDICOS							
100-31-01	Demandas Civiles	5 años	10 años	x				
100-31-02	Demandas Laborales	5 años	10 años	x				
100-31-03	Ejecuciones de Tutelas	2 años	5 años	x				

CONVENCIONES

- CT= conservación total
- E= eliminación
- M= microfilm
- S= selección

Firma del Responsable

Fecha: 01.VII.08



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
110 CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-01	ACTAS							
110-01-06	Actas de Comité de Control Interno	1 año	4 años	x				
110-22	INFORMES							
110-22-03	Informes a Entes de Control	1 año	10 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexo							
110-22-04	Informes a Entes Oficiales	1 año	5 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							
110-22-08	Informes de Auditoría con Evidencias	2 años	10 años	x				
	Informe							
	Hallazgos							
	papeles de trabajo							
110-22-09	Informe de Gestion de Control Interno	2 años	3 años	x				
	Auto evaluación de la Gestión							
	Evaluación de la Gestion							
110-22-10	Informe de Austeridad en el Gasto Público	2 años	10 años	x				
110-27	MEMORANDOS	2 años			x			Por pérdida de vigencia
110-30	PLANES							
110-30-01	Plan de Auditoría	1 año	3 años	x				

CONVENCIONES

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha: 01.VII.08



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
200- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-01	ACTAS							
200-01-02	Actas de Comité de Archivo	1 año	10 años	x				
200-01-07	Actas de Comité de Compras	1 año	10 años	x				
	Informes de equipos adquiridos							
	informes de proveedores							
	Aprobaciones de compras							
	Cotizaciones							
200-01-08	Actas de Eliminación Documental	1 año	10 años	x				
200-01-13	Actas de Grupo de Residuos Hospitalarios	1 año	10 años	x				
200-07	CERTIFICADOS	1 año			x			Por pérdida de vigencia
200-08	CIRCULARES							
200-08-01	Circulares Reglamentarias	1 año	3 años	x				
200-08-02	Circulares Informativas	1 año	2 años		x			Por pérdida de vigencia
200-10	COMUNICACIONES OFICIALES	1 año	10 años				x	Se selecciona el 10% de lo producido en el año
200-16	CUENTAS BANCARIAS							
200-16-01	Cuentas Corrientes	4 años	16 años		x			Por pérdida de vigencia
	Solicitud de Apertura							
	Registro de Firmas							
200-16-02	Cuentas de Ahorros	4 años	16 años		x			Por pérdida de vigencia
	Solicitud de Apertura							
	Registro de Firmas							

CONVENCIONES

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha 01.VII.08



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
200- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-22	INFORMES							
200-22-03	Informes a Entes de Control	1 año	15 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							
200-22-04	Informes a Entes Oficiales	1 año	15 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							
200-22-13	Informe Analítico de la Situación Administrativa y Financiera	1 año	10 años	x				
200-22-26	Informes de Gestión	1 año	15 años		x			Por pérdida de vigencia
200-22-35	Informes de Ausentismo Laboral	1 año	15 años		x			Por pérdida de vigencia
200-26	MANUALES							
200-26-01	Manuales de Procesos y Procedimientos							Permanente actualización. Permanecen en Gestión
200-26-02	Manual de Funciones							Permanente actualización. Permanecen en Gestión
200-26-03	Manual de Calidad							Permanente actualización. Permanecen en Gestión
200-27	MEMORANDOS	1 año					x	Se eliminan los de carácter informativo y los otros van a la Historia Laboral
200-30	PLANES							
200-30-04	Plan Anual de Capacitación	4 años	4 años		x			Por pérdida de vigencia
200-30-11	Plan financiero	4 años	4 años		x			Por pérdida de vigencia
200-30-12	Plan de Mantenimiento	4 años	4 años		x			Por pérdida de vigencia

CONVENCIONES

CT= conservación total
E= eliminación
M= microfilmar
S= selección

Firma del Responsable
Fecha

Juan Carlos Braun
01.VI.08

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
200- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-34	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
200-34-01	Tablas de Retención Documental							Permanente actualización
	Conceptos Técnicos							
	Acta de Comité Evaluador Departamental							
200-34-02	Cronograma de Transferencias							Permanente actualización. Permanece en Archivo
	Cronograma							
	Instructivo							
200-37	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA							
200-37-01	Planilla de correspondencia recibida	1 año	10 años		x			Por pérdida de vigencia
200-37-02	Planilla de correspondencia despachada	1 año	10 años		x			Por pérdida de vigencia
200-37-03	Planilla de control de préstamos de documentos	1 año	10 años		x			Por pérdida de vigencia

CONVENCIONES

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= microfilm
S= selección

Firma del Responsable
Fecha 01.VII.08

[Firma manuscrita]

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
210- UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210-05	BOLETINES							
210-05-01	Diarios de Caja y Bancos	1 año	20 años		x			Por pérdida de vigencia
	Recibo oficial de caja							
	Relacion de ingresos por centros de costos							
	Comprobantes de consignaciones							
	Cuador de boletin de caja y bancos							
210-07	CERTIFICADOS							
210-07-05	Certificados de retención en la fuente	1 año	20 años	x				
210-09	COMPROBANTES							
210-09-01	Comprobantes de Ingresos	1 año	20 años				x	Se conserva el 10% de lo producido en el año
	Recibos de Caja							
	Cuentas de Cobro							
	Notas Crédito							
	Notas Débito							
	Reporte de Archivos Válidos							
	Relación de Pacientes							
	Facturas							
	Orden de Servicios							
	Documentos de Identidad							
	Reporte de Accidente de Trabajo							
	Reporte de Accidente Escolar							
	Autorizaciones							

CONVENCIONES

- CT= conservación total
- E= eliminación
- M= microfilm
- S= selección

Firma del Responsable
Fecha 01.VII.08

Juan Carlos

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
210- UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOCISION				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210-09-02	COMPROBANTE DE EGRESOS	1 año	20 años				x	Se conserva el 10% de lo producido en el año
	Orden de Pago							
	Registro Presupuestal							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Facturas							
	Cuentas de cobro							
	Ordenes de compra							
	Comprobante de transferencia en cuenta							
	Ordenes de ingreso de almacén							
210-12	CONCILIACIONES							
210-12-01	Conciliaciones bancarias	2 años	10 años		x			Porque se registra den los libros de contabilidad
	Cuadro de conciliacion bancaria							
	Reporte del movimiento del mes							
	Extractos bancarios							
	Notas debito							
	Notas credito							
	Notas de Contabilidad							

CONVENCIONES

- CT= conservación total
- E= eliminación
- M= microfilmear
- S= selección

Firma del Responsable

Fecha 01/11/08



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
210- UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOCISICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo gestion	Archivo central	CT	E	M	S	
210-17	DECLARACIONES							
210-17-01	Declaraciones Tributarias	2 años	20 años	x				
	Formulario de Retefuente							
	Formulario del IVA							
	Formulario de Industria y Comercio							
	Formulario de Renta							
	Formulario de Estampillas - Prodesarrollo Departamental							
	Hojas de Trabajo							
	Anexos							
210-22	INFORMES							
210-22-01	Informes de Estado de Cartera	1 año	5 años		x			Por pérdida de vigencia
210-22-03	Informes a Entes de Control	1 año	5 años	x				
	Solicitud							
	Informe							
210-22-04	Informes a Entes Oficiales	1 año	5 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							
210-22-05	Informes a Entidades de Seguridad Social	1 año	5 años	x				
210-22-06	Informe de Ejecucion Presupuestal de Ingresos y Egresos	1 año	10 años	x				
210-22-17	Informe de Cuentas con Glosas	1 año	5 años				x	Se conserva el 10% de lo producido anual
210-22-20	Informe de Costos Administrativos	1 año	5 años				x	Se conserva el 10% de lo producido anual
210-22-24	Informe Diario de Ingresos por Cajero	1 año	5 años				x	Se conserva el 10% de lo producido anual
210-22-32	Informe de Cobro de Cartera	1 año	5 años				x	Se conserva el 10% de lo producido anual
210-22-34	Informe Mensual Consolidado de Cuentas por pagar en tesorería	1 año	5 años		x			Por pérdida de vigencia

CONVENCIONES

- CT= conservación total
- E= eliminación
- M= microfilm
- S= selección

Firma del Responsable

Fecha 21/11/08



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
210- UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

11

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo gestion	Archivo central	CT	E	M	S	
210-22-07	Informe de Estados Financieros	4 años	20 años	x				
	Balance de Prueba							
	Balance General							
	Estado de Resultados							
	Estado de Cambio en el Patrimonio							
	Estado Comparativo de Ingresos							
	Estado de Flujos de Efectivo							
	Notas de Estados Financieros							
210-22-11	Informe de Deuda pública	1 año	10 años	x				
	Cuadro de Deuda Pública							
210-22-14	Informe Oficial de Caja	1 año	10 años	x				
	Recibo oficial de caja							
	Listado de recaudos por facturador							
	Arqueo de recaudo							
	Recibos de pago							
210-22-19	Informe de Costos Hospitalarios	1 año	5 años	x				
	Reporte mensual de salidas de almacén							
	Reporte de programación de tiempo del personal operativo							
	Reportes de gastos generales							
	Reporte de facturación							
	Informes de costos primos							
	Reporte de distribución de costos administrativos							
	Reporte general de rentabilidad por mes							
210-22-27	Informe Mensual de Costos	1año	5 años		x			Por pérdida de vigencia

CONVENCIONES

CT= conservación total

E= eliminación

M= microfilm

S= selección

Firma del Responsable

Fecha 01.11.08



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
210- UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

12

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo gestion	Archivo central	CT	E	M	S	
210-24	LIBROS DE CONTABILIDAD							
210-24-01	Libro Mayor y Balance	4 años	20 años	x				
	Libros Auxiliares							
210-24-02	Libro Diario							
	Libros Auxiliares							
210-24-03	Libro Auxiliar de Caja y Bancos	2 años	18 años	x				
210-24-04	Libros Presupuestales	2 años	18 años	x				
210-27	MEMORANDOS	2 años	3 años				x	Se conserva el 10% del producido anual
210-32	PROGRAMAS							
210-32-01	Programas de Saneamiento Contable	2 años	10 años	x				
	Actas							
	Fichas							
	Resoluciones							

CONVENCIONES

CT= conservación total
E= eliminación
M= microfilmear
S= selección

Firma del Responsable

Fecha

01.VII.08



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
210- UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210-36	PROYECTOS							
210-36-01	Proyecto de Presupuesto	2 años	10 años	X				
	Plan de presupuesto aprobado							
	Acta de Aprobación de Presupuesto (copia)							
	Acta de Aprobación del Confis							
	Adiciones							
	Modificaciones							
	Traslados							
	Créditos							
	Contra Créditos							
	Informe de Presupuesto Ejecutado							
	Reporte de Saldo de Reservas							
	Cuadros de Balances del Tesoro							
210-41	RELACIONES							
210-41-01	Relaciones de Letras por Cobrar	3 años	2 años		x			Por pérdida de vigencia
210-42	REPORTES							
210-42-01	Reportes de Conciliación de Cuentas con Glosas.	1 año	4 años		x			Por pérdida de vigencia

CONVENCIONES

- CT= conservación total
- E= eliminación
- M= microfilm
- S= selección

Firma del Responsable 
Fecha 01.VII.08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
220-UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
220-01	ACTAS							
220-01-10	Actas Comité de Brigadas de Emergencia	4 años	4 años	x				
220-07	CERTIFICADOS							
220-07-01	Certificados laborales	1 año	2 años		x			
	Solicitud							
	Certificado							
220-07-02	Certificado de Ingresos	1 año	10 años	x				
220-08	CIRCULARES <i>Memorandos</i>							
220-08-02	Circulares Informativas	1 año	3 años		x			Por pérdida de vigencia
220-21	HISTORIAS							
220-21-01	Historias Laborales	2 años	80 años	x				Permanecen en el Archivo de Gestión hasta dos años después del retiro del funcionario; luego pasan al Archivo Central para consulta y expedición de certificados.
	Acto Administrativo de nombramiento o Contrato de Trabajo							
	Oficio de notificación del nombramiento o Contrato de Trabajo							
	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o Contrato de Trabajo							
	Documentos de identificación							
	Hoja de vida (formato único función pública)							
	Soportes documentales de estudios y experiencias que acrediten los requisitos del cargo							

CONVENCIONES

- CT= conservación total
- E= eliminación
- M= microfilm
- S= selección

Firma del Responsable
Fecha 01.VII.08

[Firma manuscrita]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
220-UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Acta de Posesión							
	Actas de entrega y recibo de puestos de trabajo y de equipos de oficina							
	Certificado de antecedentes fiscales							
	Certificado de antecedentes disciplinarios							
	Declaración de Renta y Bienes							
	Certificado de aptitud laboral(examen médico de ingreso)							
	Afiliaciones a: régimen de salud (EPS)) pensión, cesantías caja de compensación, etc							
	Actos Administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario : vacaciones licencias, comisiones, permisos ausencias, suspensiones de contratos, inscripción de carrera							
	Evaluación del Desempeño							
	Acto Administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la Entidad							
	Actas de entrega y recibo de puestos de trabajo y de equipos de oficina							
	Paz y Salvo de activos de Inventarios							
	Hoja de Control *							
220-22	INFORMES							
220-22-03	Informes a Entes de Control	1 año	5 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Ánexas							
220-22-23	Informe Anual de Cesantías	1 año	5 años	x				

CONVENCIONES

- CT= conservación total
- E= eliminación
- M= microfilm
- S= selección

Firma del Responsable
Fecha 01.VII.08

Ricardo Lombardi

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
220-UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
220-22-04	Informe a Entes Oficiales	1 año	5 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							
220-22-05	Informe a Entidades de Seguridad Social	1 año	5 años	x				
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos							
220-28	NOMINAS	2 años	80 años		x			Por pérdida de vigencia
	Relación de descuentos de nómina							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Listado de nómina							
	Comprobantes de pago							
	Novedades de nómina: turnos de domingos, festivos, novedades, recargos y nocturnos							
	Recibos de Caja							
	Comprobante de Egreso							
	Listados de transacciones por documento							
	Consignación de depósitos especiales							
	Relaciones para consignaciones a Bancos							
	Comprobante de pago-relación alfabética							
	Oficios de juzgados							
	Autorizaciones de descuentos							
	Planillas de Aportes de Salud							
	Planillas de Aportes de Pensión							
	Planillas de Aportes de Riesgos							
	Planillas de Aportes Parafiscales							

CONVENCIONES

- CT= conservación total
- E= eliminación
- M= microfilm
- S= selección

Firma del Responsable

Fecha

[Firma manuscrita]
01.VII.08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
220-UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
220-32	PROGRAMAS							
220-32-02	Programa de Salud Ocupacional	2 años	15 años		x			Por pérdida de vigencia
	Solicitudes							
	Propuestas							

CONVENCIONES

CT= conservación total
E= eliminación
M= microfilm
S= selección

Firma del Responsable

Fecha 01-VII-08

José Humberto

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
220-UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
220-32	PROGRAMAS							
220-32-02	Programa de Salud Ocupacional	2 años	15 años		x			Por pérdida de vigencia
	Solicitudes							
	Propuestas							

CONVENCIONES

- CT= conservación total
- E= eliminación
- M= microfilm
- S= selección

Firma del Responsable

Fecha

José Humberto

01-VII-08