

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ESE CLINICA MATERNIDA RAFAEL CALVO C	Codigo: FTO-GDL-TRD-06
		GERENCIA	Versión: 2
			Fecha: 15 /04/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CLINICA MATERNIDAD RAFAEL CALVO C
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
100-01 100-01-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acción de Tutela Demanda Notificaciones Contestación Fallo en primera instancia Escrito de impugnación Auto de admisión del recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución del recurso	2	8		X	X		<p>Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. - Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico Los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
100-01-02	Acción de Cumplimiento Demanda Notificaciones Contestación Fallo Escrito de impugnación	2	8		X	X		<p>La acción de cumplimiento es un recurso contemplado en la Constitución Política de Colombia a través del cual los ciudadanos pueden exigir el cumplimiento de una ley o de un acto administrativo. Cumplida su vigencia administrativa y legal no desarrolla valores secundarios y el original reposa en los estrados judiciales. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central seleccionar un 3% teniendo en cuenta la trascendencia que haya tenido el fallo para la entidad y el referente de consulta y conocimiento para la jurisprudencia. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico Los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.</p>
100-02 100-02-01	ACCIONES JUDICIALES Acciones contractuales Demanda Notificación y traslado Poder Contestación de la demanda Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado Auto decreto de pruebas Alegatos de conclusión Fallo Apelación Constancia de ejecutoria del fallo	2	18		X	X		<p>La Acción procesal es el poder jurídico que tiene todo sujeto de derecho consistente en la facultad de acudir ante los órganos de jurisdicción, exponiendo sus pretensiones y formulando la petición que afirma como correspondiente a su derecho vulnerado. Cumplida su vigencia administrativa y legal no desarrolla valores secundarios y el original reposa en los estrados judiciales. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central seleccionar un 3% teniendo en cuenta la trascendencia que haya tenido el fallo para la entidad y el referente de consulta y conocimiento para la jurisprudencia. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico Los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.</p>
100-02-02	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho Demanda Notificación y traslado Poder Contestación de la demanda Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado Auto decreto de pruebas Alegatos de conclusión Fallo Apelación Constancia de ejecutoria del fallo	2	18		X	X		<p>La Acción procesal es el poder jurídico que tiene todo sujeto de derecho, consistente en la facultad de acudir ante los órganos de jurisdicción, exponiendo sus pretensiones y formulando la petición que afirma como correspondiente a su derecho vulnerado. Cumplida su vigencia administrativa y legal no desarrolla valores secundarios y el original reposa en los estrados judiciales. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central seleccionar un 3% teniendo en cuenta la trascendencia que haya tenido el fallo para la entidad y el referente de consulta y conocimiento para la jurisprudencia. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico Los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.</p>
100-02-03	Acción de Nulidad Demanda Notificación y traslado Poder Contestación de la demanda Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado Auto decreto de pruebas Alegatos de conclusión Fallo Apelación Constancia de ejecutoria del fallo	2	18		X	X		<p>La Acción procesal es el poder jurídico que tiene todo sujeto de derecho, consistente en la facultad de acudir ante los órganos de jurisdicción, exponiendo sus pretensiones y formulando la petición que afirma como correspondiente a su derecho vulnerado. Cumplida su vigencia administrativa y legal no desarrolla valores secundarios y el original reposa en los estrados judiciales. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central seleccionar un 3% teniendo en cuenta la trascendencia que haya tenido el fallo para la entidad y el referente de consulta y conocimiento para la jurisprudencia. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico Los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.</p>
	Acción de Reparación Directa Demanda Notificación y traslado							<p>La Acción procesal es el poder jurídico que tiene todo sujeto de derecho, consistente en la facultad de acudir ante los órganos de jurisdicción,</p>

100-02-04	Poder Contestación de la demanda Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado Auto decreto de pruebas Alegatos de conclusión Fallo Apelación Constancia de ejecutoria del fallo	2	18		X	X	exponiendo sus pretensiones y formulando la petición que atirma como correspondiente a su derecho vulnerado. Cumplida su vigencia administrativa y legal no desarrolla valores secundarios y el original reposa en los estrados judiciales. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central seleccionar un 3% teniendo en cuenta la trascendencia que haya tenido fallo para la entidad y el referente de consulta y conocimiento para la jurisprudencia. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico Los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
100-02-04	Acción de Repetición Demanda Notificación y traslado Poder Contestación de la demanda Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado Auto decreto de pruebas Alegatos de conclusión Fallo Apelación Constancia de ejecutoria del fallo	2	18		X	X	La Acción procesal es el poder jurídico que tiene todo sujeto de derecho, consistente en la facultad de acudir ante los órganos de jurisdicción, exponiendo sus pretensiones y formulando la petición que afirma como correspondiente a su derecho vulnerado. Cumplida su vigencia administrativa y legal no desarrolla valores secundarios y el original reposa en los estrados judiciales. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central seleccionar un 3% teniendo en cuenta la trascendencia que haya tenido fallo para la entidad y el referente de consulta y conocimiento para la jurisprudencia. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico Los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
100- 03	ACTAS Actas de Junta Directiva						Subserie documental que refleja el documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la junta directiva según lo previsto en los estatutos de funcionamiento de la instancia asesora de dirección. Son fuente primaria para conocer el contexto de la toma de decisiones de carácter administrativo, financiero, legal, funcional y misional que permiten el adecuado funcionamiento de la entidad conforme a la normatividad que rige para el sector salud. Esta regulada por el Decreto-ley 1298 de 1994.
100-03-01	Citación Actas Listado de asistencia	2	10	X	X		El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por reuniones de juntas posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
100-03-02	Actas de Comité de Gestión y Desempeño Citación Actas Listado de asistencia	2	10	X	X		En esta subserie documental se establece las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se encuentra regulado en el artículo 2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Esta serie tiene valores secundarios por contener información relevante sobre la planeación de los procesos institucionales, por lo cual se constituye en patrimonio documental de la entidad. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación del acta. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
100-03-03	Actas de Comité de Bienestar Social e Incentivos Citación Actas Listado de asistencia	2	10	X	X		Subserie documental que refleja los documentos del órgano permanente de carácter técnico y de apoyo a la administración en los aspectos especiales que comprenden el manejo y gestión del de Bienestar Social los empleados de la entidad, acorde con lo previsto en la Resolución interna No.085 de 2009. Son fuente primaria para conocer las estrategias generadas en beneficio de fomentar condiciones de trabajo amenas que permita la creación de espacios de esparcimiento y bienestar institucional El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
100-03-04	Actas Comité de Conciliación Convocatoria a comité Acta de Comité de Conciliación Registro de asistencia Memoria y presentaciones de temas tratados	2	10	X	X		Subserie documental que refleja el documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 106 de 2015 y la Resolución interna N° 282 de 09/10/2012. Son fuente primaria para conocer las estrategias de conciliación que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
100-03-05	Actas de Acuerdo Sindical Acta de instalación e iniciación de la negociación. Acta de acuerdos parciales. Acta de finalización de primera etapa. Acta de acuerdo de mediación. Acta de audiencia de mediación.	2	8	X	X		Subserie documental que refleja el documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad, de acuerdo a lo previsto en la Ley 411 de 1997 y el Decreto 160 de 2014. Las actas de negociación sindical son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado en procesos de negociación posteriores. De igual manera, respalda los derechos adquiridos por los empleados públicos y la libre asociación. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
100-04	ACUERDOS						Se documenta de vital importancia para la entidad puesto que al...

100-04-01	Acuerdos de Gestión Soportes documental	2	8	X	X		<p>SON DOCUMENTOS DE VITAL IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD PUESTO QUE EN SU CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación del documento. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).</p>
100-04-02	Acuerdos de Junta Directiva Acuerdo de Junta Directiva Notificación del acuerdo	2	18	X	X		<p>Subserie que refleja los documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Permite evidenciar el valor informativo con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores.</p> <p>Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidad dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales del sector.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.</p>
100-05	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO Justificación del Anteproyecto Anteproyecto del presupuesto de ingresos Anteproyecto del presupuesto de gastos Registro de Clasificación económica de los gastos Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo Certificación de nómina del presente año. Registro de Pagos programados de deuda pública.	3	7	X	X		<p>Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Es un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, por lo que el tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la pérdida de vigencia del documento. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.</p>
100-07	CIRCULARES Circulares Informativas	2	3			X	<p>Subserie documental que se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Estos documentos son de carácter netamente informativo.</p> <p>Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de la institución, sobre aspectos de carácter administrativos.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha de la publicación y notificación de la circular a los interesados.</p> <p>La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.</p>
100-07-01	Circular						
100-07-02	Circulares Normativas Circular	2	8	X	X		<p>Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. El tiempo mínimo de retención de la subserie Circulares Dispositivas será de veinte (20) años, en relación con el contenido informativo que tienen la subserie, ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo</p>
100-11	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos						<p>Subserie documental que es evidencia de las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano entidad o funcionario. Sirven como fuente de información del contexto jurisprudencia en aspectos específicos de consulta interna o externa.</p> <p>El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la fecha de remisión o envío del concepto. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental objeto del proceso de selección, priorizando los conceptos representativos a los procesos misionales del sector salud, vigilancia epidemiológica y salud pública.</p> <p>La muestra seleccionada será objeto de digitalización en hará de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.</p>
100-11-01	Solicitud Concepto Concepto Comunicación	2	8		X	X	
100-12	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8			X	<p>Subserie documental de carácter contable, posee valores administrativos fiscales y legales. Cumplido su tiempo de retención en archivo central se procederá a realizar el procedimiento de eliminación documental (Art. 28 de la Ley 692 de 2005). Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento esta reflejado en los apuntes contables. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha en que se genere el documento</p> <p>La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de archivo dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.</p>
	Conciliaciones Prejudiciales						<p>La conciliación prejudicial es un medio alternativo al proceso judicial, es decir, mediante ésta las partes resuelven sus problemas sin tener que acudir a un juicio. Se conservan por 10 años por posibles requerimientos legales. Después de su tiempo de conservación se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental objeto de</p>

100-13	Documentos soportes de las conciliaciones	2	8		X	X	Una muestra representativa del 3% de la producción documental objeto de proceso de selección de aquellas conciliaciones que hallan sido representativas para la entidad, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental, y los inventarios documentales.
100-15	CONTRATOS Contrato de Seguro Estudios previos Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Ofertas y/o cotizaciones Certificación de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria Pre pliegos Resolución de apertura Pliegos definitivos Observaciones, pliegos definitivos						Subserie documental que refleja los negocios realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo siendo su prescripción de 20 años como esta previsto en la ley 80 de 1993. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos corretaje y seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. De esta forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las aseguradoras como son: la asesoría, incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que amparen los bienes inmuebles para el funcionamiento de la entidad y contratos que amparen equipos para la prestación de servicios medicos especializados o de relevancia a mayores cuantías contractuales conforme al manual de contratación de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales.
100-15-01	Manifestación de interes Propuesta Acta de cierre de convocatoria o licitación Evaluación de propuesta técnica financiera y jurídica Observaciones a evaluaciones Resolución adjudicación de contrato Contrato Registro presupuestal Polizas Acta de inicio Notificación al supervisor Informe de supervisión del contrato Acta de liquidación	2	18		X	X	
100-15-02	Contratos de Servicios de Salud Propuesta Contrato Oficios Acta de inicio Acta de liquidación del contrato	2	18		X	X	Subserie documental en la que se conservan conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad y la EPS para la prestación de los servicios de salud ofertados. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de firma del acta de liquidación o acto administrativo de liquidación, por lo cual se recomienda una selección aleatoria, por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que correspondan a servicios de salud de primer nivel comunidades indígenas, víctimas del conflicto armado, población desplazada o migrante y grupos étnicos entre otros. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales.
100-15-03	Contrato de Prestación de servicios Estudios Previos Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal Certificado Disponibilidad Oferta de Servicios Cedula Formato único de Hoja de Vida (SIGEP) Estudios Realizados Documentos de Experiencias Certificado Antecedentes Fiscales Contraloría General Certificado Policía Nacional Fotocopia Libreta Militar Copia RUT Certificado Afiliación Salud Certificado Afiliación Pension Certificación ARL Contrato Registro Presupuestal Aprobación de Polizas Notificación Supervisor o Interventor Certificaciones e Informes	2	18		X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y/o finalización del contrato. Los contratos de prestación de servicios son fuente primaria para realizar investigaciones sobre aspectos que involucren el cumplimiento de la misión de la entidad, Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que correspondan a prestación de servicios especializados para la prestación de servicios de salud y contratos técnicos, asistenciales y profesionales destinados al cumplimiento de programas y proyectos relacionados a la promoción, prevención y salud pública para las comunidades del territorio de influencia o de relevancia a mayores cuantías contractuales conforme al manual de contratación de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales.
	Contrato de Arrendamiento Estudios previos Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado.						Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad estatal con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la

100-15-04	Certificación de disponibilidad presupuestal Propuesta de arrendamiento Registro tributario DIAN Contrato Registro presupuestal Polizas Acta de inicio Informe de supervisión del contrato Acta de liquidación	2	18	X	X	vigencia de la póliza o garantía. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que correspondan al arrendamiento de bienes o inmuebles destinados para el funcionamiento de sedes u oficinas para prestación de servicios de salud y que su vez estén determinados como de mayor cuantía contractual acorde al manual de contratación institucional. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales.
100-15-05	Contrato de Interventoría Estudios previos Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Ofertas y/o cotizaciones Estudios de mercadeo Certificación de disponibilidad presupuestal Contrato Registro presupuestal Polizas Acta de inicio Informe de supervisión del contrato Certificado de tesorería Acta de liquidación	2	18	X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal en los siguientes casos: 1- cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o 2- cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. Los contratos de interventoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de interventoría son fuente primaria para realizar investigaciones sobre aspectos que involucran estudios técnicos misionales, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que correspondan a interventorías para la prestación de servicios de salud, ajuste, o modernización institucional o que estén catalogados como de mayor cuantía de acuerdo al manual de contratación institucional. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de
100-15-06	Contrato de Obra Estudios previos Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudios de mercadeo Certificación de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria Pre pliegos Resolución de apertura Pliegos definitivos Observaciones, pliegos definitivos Manifestación de interés Propuesta Acta de cierre de convocatoria o licitación Evaluación de propuesta técnica financiera y jurídica Observaciones a evaluaciones Resolución adjudicación de contrato Contrato Registro presupuestal Polizas Acta de inicio Informe de supervisión del contrato Certificado de tesorería Acta de liquidación	2	18	X	X	Subserie documental en la que se cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de obra son fuente primaria para realizar investigaciones sobre aspectos de inversión es obras de infraestructura y modernización estructural. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que hallan ejecutado obras de construcción hospitalaria centros de salud, laboratorios y de mantenimiento preventivo y correctivo a zonas destinadas a la prestación de servicios de salud o que estén catalogados como de mayor cuantía de acuerdo al manual de contratación institucional. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales.
100-15-07	Contrato de Mantenimiento Estudios previos Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudios de mercadeo Ofertas y/o cotizaciones Certificación de disponibilidad presupuestal Contrato Registro presupuestal Polizas Acta de inicio Informe de supervisión del contrato	2	18	X	X	Subserie documental en la que se cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para el mantenimiento de infraestructura que incluye, reparaciones de averías y restablecimiento de la infraestructura. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de mantenimiento son fuente primaria para realizar investigaciones sobre aspectos de inversión es obras de infraestructura y modernización estructural. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que hallan ejecutado obras de construcción hospitalaria centros de salud, laboratorios y de mantenimiento preventivo y correctivo a zonas destinadas a la prestación de servicios de salud o que estén catalogados como de mayor cuantía de acuerdo al manual de contratación institucional. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales.

	Acta de liquidación						
100-15-08	Contrato Civil de Empresa o Labor Estudios previos Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudios de mercadeo Certificación de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria Pre pliegos Resolución de apertura Pliegos definitivos Observaciones, pliegos definitivos Manifestación de interés propuesta Acta de cierre de convocatoria o licitación Evaluación de propuesta técnica financiera y jurídica Observaciones a evaluaciones Resolución adjudicación de contrato Contrato Registro presupuestal Acta de inicio Informe de supervisión del contrato Certificado de tesorería Acta de liquidación	2	18		X	X	<p>Subserie documental en la que se cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para el desarrollo de procesos. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de empresa o labor son fuente primaria para realizar investigaciones sobre aspectos de inversión es obras de infraestructura y modernización estructural. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que hallan ejecutado obras de construcción hospitalaria centros de salud, laboratorios y de mantenimiento preventivo y correctivo a zonas destinadas a la prestación de servicios de salud o que estén catalogados como de mayor cuantía de acuerdo al manual de contratación institucional. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>
100-15-09	Contrato de Suministro Estudios previos Estudios de mercadeo Certificación de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria Pre pliegos Resolución de apertura Pliegos definitivos Observaciones, pliegos definitivos Manifestación de interés propuesta Acta de cierre de convocatoria o licitación Evaluación de propuesta técnica financiera y jurídica Observaciones a evaluaciones Resolución adjudicación de contrato Contrato Registro presupuestal Acta de inicio Informe de supervisión del contrato Certificado de tesorería Acta de liquidación	2	18		X	X	<p>Subserie documental que conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los contratos de suministros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre aspectos que involucran el suministro de equipos e insumos medicos especializados para la prestación de los servicios de salud. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria, por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental del total de los contratos, priorizando aquellos contratos que correspondan al suministro de equipos biomédicos e insumos especializados para el cumplimiento de la misión institucional o de relevancia a mayores cuantías contractuales conforme al manual de contratación de la entidad. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>
100-16	CONVENIOS Convenios Docencia Servicio Documentos de representación legal Convenio Acta de inicio Informe de supervisión Actas de contraprestación actas de planes de practicas formativas de convenio docencia servicio Acta de terminación y/o liquidación	2	18		X	X	<p>Los Convenios docencia - servicio: Es el acuerdo de voluntades suscrito entre las instituciones participantes en la relación docencia - servicio, frente a las condiciones, compromisos y responsabilidades de cada una de las partes, formalizadas en un documento. Despues de su tiempo de conservación se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental objeto del proceso de selección, teniendo en cuenta los aportes que hallan contribuido a la misión de la clínica. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del convenio.</p> <p>La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>
100-16-02	Convenios Interinstitucionales Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia NIT Convenio Poliza Acta de iniciación	2	18		X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Despues de su tiempo de conservación se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental objeto del proceso de selección, teniendo en cuenta los aportes que hallan contribuido a la misión de la clínica. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del convenio.</p> <p>La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales. Artículo 55, Ley 80 de 1993.</p>

	Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación						
100-16-03	Convenios Interadministrativos Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia NIT Convenio Poliza Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación	2	18		X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Los convenios interadministrativos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación unilateral del convenio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental del total de los convenios, priorizando aquellos convenios interadministrativos que correspondan actividades que permitan el cumplimiento de la misión institucional, la prestación de servicios de salud y el apoyo técnico medicalizado y especializado o de infraestructura tecnológica biomédica para la modernización en salud y eficiencia al usuario. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales.
100-16-04	Convenio de Asociación Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia NIT Convenio Poliza Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación	2	18		X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la firma del acta de liquidación unilateral del convenio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental del total de los convenios, priorizando aquellos convenios de asociación que correspondan actividades que permitan el cumplimiento de la misión institucional, la prestación de servicios de salud y el apoyo técnico medicalizado y especializado o de infraestructura tecnológica biomédica para la modernización en salud y eficiencia al usuario. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales.
100-16-05	Convenio de Operación de Servicios Estudios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia NIT Convenio Poliza Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación	2	18		X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre una entidad pública y una privada para que opere por esta servicios de salud. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación unilateral del convenio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental del total de los convenios, priorizando aquellos convenios de operación que correspondan actividades que permitan el cumplimiento de la misión institucional, la prestación de servicios de salud y el apoyo técnico medicalizado y especializado o de infraestructura tecnológica biomédica para la modernización en salud y eficiencia al usuario. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de archivo, El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación unilateral del convenio, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación y los inventarios documentales.
100-18	DERECHO DE PETICIÓN Derecho de Petición	2	8		X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. por lo cual se recomienda una selección cualitativa: -Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad; - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. La muestra seleccionada sera de 3% de las peticiones anuales presentadas ante la entidad. los demás s...

100-34-02	Plan de Acción institucional Plan Informe de ejecución del plan	2	8	X	X			Prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía para la entidad. Plan de Acción institucional es un instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos con el Plan de Desarrollo. constituyen en parte del patrimonio documental de la entidad, por ello se conservan totalmente y teniendo en cuenta que son evidencia informativa que permite conocer el desarrollo y crecimiento de la institución. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de remisión y recepción del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
100-34-03	Plan de Cargo Institucional Acto administrativo de aprobación del plan Plan de cargo institucional	2	8	X	X			Es una subserie con se establecen los Cargos y Salarios de los empleados. Este documento se conserva en su totalidad por poseer valores administrativos de la entidad, además que en el se plasma la información relacionada con el recurso humano por lo tanto se conservan en su totalidad, el Plan de cargo institucional se constituyen en parte del patrimonio documental de la entidad, por ello se conservan totalmente y teniendo en cuenta que son evidencia informativa que permite conocer el desarrollo y crecimiento de la institución. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de aprobación del plan por parte de la Junta Directiva. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
100-35	PORTAFOLIO DE SERVICIO Portafolio de Servicios	2	8	X	X			Es un documento o una presentación donde la entidad detalla las características de su oferta comercial. Este tipo de portafolio puede dirigirse a potenciales clientes, posibles socios comerciales, proveedores. Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de aprobación del proyecto por parte de la Junta Directiva. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
100-38	PROYECTOS Proyectos de Inversión Ficha de proyecto	2	18	X	X			Un proyecto es un conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que intentan cumplir con un fin específico. Por lo general, se establece un período de tiempo y un presupuesto para el cumplimiento de dicho fin. Después de su tiempo de retención se conservarán totalmente. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de aprobación del proyecto por parte de la Junta Directiva. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
100-38-01	Estudio Seguimiento							
100-38-02	Proyectos de Presupuesto Proyecto	2	8	X	X			En esta subserie documental se realiza una estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año. Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de aprobación del proyecto por parte de la Junta Directiva. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
100-43	REQUERIMIENTOS							Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad y el cumplimiento de las normas, por lo tanto se constituye en parte del patrimonio documental y se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
100-43-01	Requerimientos externos de Entidades de Vigilancia y Control Solicitud de la información	2	8		X	X		
100-44	RESOLUCIONES Resolución	2	18	X	X			Subserie que refleja los documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Permite evidenciar el valor informativo con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.

CONVENCIÓN	FIRMAS RESPONSABLES
DISPOSICIÓN FINAL	Subdirección Administrativa y Financiera

CT	CONSERVACIÓN TOTAL	* SUBSERIES	Responsable de Gestión Documental Dra. LUZMEY ROCHA MEZA -
D	DIGITALIZACIÓN Y/O ESCANEAR	* TIPOS	
S	SELECCIÓN	* UNIDAD	
E	ELIMINACION		

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

JORGE LUIS CARO LEONES
Administrativo y Financiero
Maternidad Rafael Calvo C.

Subdirector
ESE Clínica

LUZ MEY ROCHA MEZA
Coordinadora del Proceso Gestión Documental
ESE Clínica Maternidad Rafael Calvo C.