

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA/GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.01	ACTAS	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico ya que evidencian la comunicación de la administración con diferentes públicos
100.01.04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Citación de Junta Directiva • Anexos 							
100.02	ACUERDOS	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico ya que evidencian la comunicación de la administración con diferentes públicos.
100.02.01	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.01	ACTAS							
100.01.01	ACTAS DE COMITÉS <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Soportes documentales de las actas 	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico ya que evidencian la comunicación de la administración con diferentes públicos.
100.01.05	ACTAS DE REUNION <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Soportes documentales de las actas 	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico ya que evidencian la comunicación de la administración con diferentes públicos.
100.04	CIRCULARES							
100.04.01	CIRCULARES NORMATIVAS	1	2					Se conservarán en forma permanente en el Archivo Histórico
100.06	COMUNICACIONES OFICIALES							
100.06.01	ACCIONES DE TUTELAS <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud • Carta de respuesta • Soportes documentales de la tutela 	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que esta información se puede recuperar en otras subseries como el consecutivo de comunicaciones oficiales que se conserva por mayor plazo en medio magnético.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.06.04	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud • Carta de respuesta • Soportes documentales del derecho de petición 	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que esta información se puede recuperar en otras subseries como el consecutivo de comunicaciones oficiales que se conserva por mayor plazo en medio magnético. Adicionalmente si la solicitud de información adquiere relevancia en la entidad se archivará copia de la solicitud y respuesta en el asunto que corresponda.
100.06.07	QUEJAS Y RECLAMOS <ul style="list-style-type: none"> • Quejas, Reclamos y sugerencias • Carta de Respuesta • Solicitud de investigación disciplinaria • Respuesta a la solicitud de investigación disciplinaria 	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que esta información se puede recuperar en los consecutivos de comunicaciones oficiales que se conservarán por mayor plazo en medio electrónico

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.09	CONVENIOS							
100.09.01	CONVENIOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD <ul style="list-style-type: none"> • Registro presupuestal • Publicación en gaceta • Pago de publicación en gaceta • Acta de inicio • Avales de las actividades • Comunicados • Cuentas de cobro • Certificaciones • Acta de liquidación 	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico. Puesto que evidencia el desarrollo institucional con relación a esta área.
100.09.02	CONVENIOS DOCENTE ASISTENCIALES <ul style="list-style-type: none"> • Acta de posesión del Rector de la universidad • Certificado de existencia y representación legal • Copia de la cédula de ciudadanía del rector de la universidad • Actas de adicciones al convenio • Actas de reuniones 	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico. Puesto que evidencia el desarrollo institucional con relación a esta área.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 5 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.09.03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Aprobación de propuesta • Certificado de disponibilidad presupuestal del Municipio • Acta iniciación de actividades • Informe de ejecución • Acta de supervisión y vigilancia • Lista de chequeo para supervisión y vigilancia • Informe final de ejecución • Acta de liquidación bilateral 	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico. Puesto que evidencia el desarrollo institucional con relación a esta área.
100.12	DONACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Acta de recibo de donación • Solicitud de donación • Respuesta a solicitud • Acta de entrega 	1	5	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 6 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.13	ESTUDIOS							
100.13.01	MEMORIA INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza 60 de 1979 de creación de la Granja Taller para Enfermos Mentales Crónicos • Ordenanza 43 de diciembre 16 de 1994 transformación de la Granja Taller para enfermos mentales en la E.S.E. CARISMA • Ordenanza 48 de diciembre 14 de 1995 • Las Escrituras de las adquisiciones anteriores de ambos predios • Escritura • Certificado de existencia y representación legal de la E.S.E. CARISMA • Acuerdo 06 de 1996 faculta al Gerente para suscribir contratos • Acta de posesión del Gerente • Nombramiento del Gerente • Copia de Cédula de Ciudadanía del Gerente • Declaración de Requisitos esenciales para la prestación de servicios de salud • El Número de Identificación Tributaria 	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 7 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		AG	AC	CT	E	M/D	S		
100.13.02	<ul style="list-style-type: none"> • El Registro Único Tributario • Registro especial de prestadores de servicios de salud • Paz y salvo de la Contraloría General de la República <p>TITULOS DE PROPIEDAD</p> <p>Escritura (Comodato)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avalúo Administrativo de los predios • Paz y salvo de los predios • Predial • Valorización • Servicios públicos domiciliarios • Disponibilidad presupuestal de ambas instituciones • Certificado de libertad y tradición de ambas instituciones • Certificado de existencia y representación legal de la E.S.E. CARISMA • Los planos de los predios • Las Escrituras de las adquisiciones anteriores de ambos predios • Autorización para permutar por parte de la Asamblea y el Concejo. 	1	10	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 8 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.16	Licencia de Construcción							Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de los avalúos administrativos de Catastro Departamental • Permiso de la Curaduría 4ª Urbana de Medellín • Certificado de Ubicación 	1	10	X				
	INFORMES							
100.16.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	1	10				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar que esta información se podrá recuperar en otras series según el asunto a que haga referencia cada unidad documental.
	<ul style="list-style-type: none"> • Carta remitora • Informe de gestión • Estados Financieros • Informe estadístico de operaciones • Informe anual de producto y recursos • Informe semestral de seguimiento al plan de acción • Seguimiento anual al plan de desarrollo • Estadística mensual • Descripción metodológica • Concepto • Encuestas Referenciales 							Su conservación será total y en físico el consolidado a Diciembre.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 9 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.16.07	INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de gestión • Balance General • Estado de Pérdidas y Ganancias • Cuadro Resumen de Indicadores financieros • Desarrollo Institucional por Areas 	1	20	X				Se conservará en forma permanente tanto el físico como la copia electrónica, y pasará a formar el Archivo histórico
100.23	LICENCIAS							
100.23.01	LICENCIA DEL SOFTWARE <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Cotizaciones • Cuadros Comparativos • Actas de Comité de Compras • Salida de Almacén 	2	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 10 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.24	MANUALES							
100.24.03	MANUALES DE CALIDAD O CERTIFICACION <ul style="list-style-type: none"> • Procesos del Sistema Integral de Gestión • Procesos misionales • Procesos estratégicos • Procesos de apoyo • Manual del sistema integral de gestión 	1	10	X				Su producción se realizará en medio electrónico en archivo de Word y se conservará en CD ROOM, se publicará en la intranet y Una vez generada nueva versión y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir el documento electrónico y el físico al Archivo Histórico.
100.24.06	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Plan de auditorias • Informe de hallazgos • Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales(documento electrónico) • Planes de mejoramiento 	1	10	X				Su producción se realizará en medio electrónico en archivo de Word y se conservará en CD ROOM, se publicará en la intranet y Una vez generada nueva versión y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir el documento electrónico y el físico al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 11 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.27	<ul style="list-style-type: none"> Actas de seguimiento al SIG(Informe de encuestas de percepción, informes de inspección física servicio al cliente, caracterización de los clientes, informe consolidado de auditoria interna, acciones de mejora propuesta por los procesos. Informes de Auditorias Internas Revisión por la dirección y sus entradas <p>PLANES</p>							
100.27.01	<p>PLANES DE ACCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Anual compras 	1	10				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestro aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar ya que estos planes se derivan del plan de desarrollo que se conservará permanentemente.
100.27.03	<p>PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Institucional Planes Operativos Actas de Seguimiento Plan de Direccionamiento Estratégico 	3	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico ya que constituye la base de la planeación de la entidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 12 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.27.04	PLANES DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y SIMILARES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Similares • Oficio remisorio • Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Similares 	3	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico ya que constituye la base de la planeación de la entidad.
100.29	PROGRAMAS							
100.29.02	PROGRAMAS DE CALIDAD O DE CERTIFICACION <p>Administración del Sistema Integral de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación y control de auditorias • Lista de Verificación Auditorias • Programas Ambientales (documento electrónico) • Lista Maestra de Registros (documento electrónico) • Resumen de no conformidades y/o observaciones 	2	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a seleccionar las unidades documentales que evidencien el seguimiento y cumplimiento del sistema integral de gestión. Los demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 13 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.29.03	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de modificación o creación de Documentos • Lista Maestra de documentos externos(documento electrónico) • Requisitos legales ambientales • Análisis de modo y efecto de falla potencial (documento electrónico) • Control de préstamo de documentos del SIG (documento electrónico) <p>PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</p>	1	30				X	Se tomará una muestra aleatoria para la conformación del Archivo histórico.
100.29.04	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Propuesta • Oficio remisorio • Aprobación de la Propuesta <p>PROGRAMAS DE TRATAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Propuesta • Oficio remisorio • Aprobación de la Propuesta 	1	30				X	Se tomará una muestra aleatoria para la conformación del Archivo histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 14 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.30	PROYECTOS							
100.30.01	PROYECTOS DE ACUERDO PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> • Oficio remitario • Resolución 	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.
100.30.02	PROYECTOS DE INVERSIÓN LOCATIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Aprobación de la propuesta • Solicitud de cotizaciones • Cotización • Estudio técnico • Proyecto • Fotografías • Plano • Estudio de Suelos • Licencia ambiental • Ficha del proyecto • Orden de servicio • Causación de factura • Certificado de Compromiso Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal 	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 15 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.30.03	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo a satisfacción • Actas de seguimiento • Actas de obra • Informes • Comprobante de Egreso • Acta de liquidación <p style="text-align: center;">PROYECTOS DE INVERSIÓN TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Aprobación de la propuesta • Solicitud de cotizaciones • Cotización • Acta de Comité de Compras (cuando el monto lo requiere) • Proyecto • Ficha del proyecto • Orden de servicio • Causación de factura • Certificado de Compromiso Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Recibo a satisfacción • Actas de seguimiento • Informes 	1	10				X	Una vez ejecutado el proyecto y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo por polos de interés de aquellos proyectos que representen modificaciones importantes a la infraestructura de la entidad, los demás proceder a eliminar ya que de esta información se puede recuperar en los contratos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 16 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.31	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Egreso • Acta de liquidación <p>RESOLUCIONES</p>							
100.31	<p>RESOLUCIONES</p> <p>Resolución</p>	1	10				X	<p>Una vez elaborados proceder a digitalizar, el soporte físico cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico ya que constituyen reserva legal y memoria institucional.</p> <p>El documento electrónico conservar bajo la responsabilidad de la Oficina del Área Administrativa y Financiera, que se realizarán copias de seguridad periódicamente y se conservará el BACKUP del cierre anual permanentemente.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 17 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR APOYO JURIDICO/ASESORIA JURIDICA/APOYO CONTRATACIÓN/CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
102.01	ACTAS	1	20				X	La selección se hará por muestreo aleatorio y pasarán al Archivo Histórico
102.01.01	ACTAS DE COMITÉ <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Actas de Comité de Control Interno • Anexos 							
102.07	CONCEPTOS	2	1				X	
102.07.01	CONCEPTOS JURÍDICOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del Concepto • Respuesta a solicitud 							Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar ya que esta información se puede recuperar en otras series documentales.
102.16	INFORMES	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico
102.16.03	INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 18 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR APOYO JURIDICO/ASESORIA JURIDICA/APOYO CONTRATACION/CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
102.28	PROCESOS	3	17				X	Se realizará un muestreo para conformar el Archivo Histórico.
102.28.01	PROCESOS DISCIPLINARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Quejas y pruebas • Auto de Indagación Preliminar • Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria o Investigación preliminar • Auto de Notificación de Pliego de Cargos • Descargos del Investigado • Versión Libre y Espontánea • Declaraciones • Auto de Fallo • Recurso de Reposición • Auto de Fallo que resuelve el Recurso • Auto de Archivo de Indagación Preliminar 							
102.28.02	PROCESOS JURÍDICOS Procesos Jurídicos Contenciosos Demandados <ul style="list-style-type: none"> • Auto Admisorio de la Demanda • Anexos • Contestación de la Demanda • Poder de Representación Judicial • Auto para Práctica de Pruebas 	6	10	X				Para conformar el Archivo Histórico de la empresa, es necesario trasladar estos expedientes en su totalidad

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 19 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR APOYO JURIDICO/ASESORIA JURIDICA/APOYO CONTRATACION/CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Auto de Traslado para Alegato de Conclusión • Sentencia • Recurso de Reposición o Apelación • Fallo o Sentencia de Respuesta al recurso de Reposición • Auto de Archivo del expediente o Ejecución de la sanción <p>Procesos Jurídicos Contenciosos a Demandar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Comité Directivo • Demanda • Poder de Representación Judicial • Auto Admisorio de la Demanda • Auto de Notificación al Demandado • Contestación de la Demanda • Auto de Práctica de Pruebas • Auto de Traslado para alegato de Conclusión • Sentencia • Notificación de Sentencia • Recurso de Reposición • Fallo o Sentencia • Auto de Archivo del Expediente o ejecución de la Sanción 	6	10	X				Para conformar el Archivo Histórico de la empresa, es necesario trasladar estos expedientes en su totalidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 20 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
400.01	ACTAS	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico ya que evidencian las decisiones y la comunicación de la administración en la entidad.
400.01.01	ACTAS DE COMITES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Cotizaciones • Cuadro Comparativo 							
400.01.02	ACTAS DE GRUPO ADMINISTRATIVO DE GESTION SANITARIA Y AMBIENTAL <ul style="list-style-type: none"> • Actas de grupo administrativo de gestión sanitaria y ambiental • Anexos 	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico ya que evidencian las decisiones y la comunicación de la administración en la entidad.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión	M/D: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 21 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
400.08	CONTRATOS							
400.08.01	CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de Existencia y Representación Legal • Paz y salvo de la Contraloría General de la República • Fotocopia de la cédula de ciudadanía y/o NIT • Póliza de cumplimiento • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de presupuestal • Cotización o propuesta • Cuadro comparativo • Acta de comité de compras (cuando el monto lo requiere) • Contrato • Factura de Compra • Entrada al Almacén • Salida del Almacén • Copia del ingreso al Inventario de bienes muebles e inmuebles • Comprobante de Egreso • Acta de entrega 	5	2				X	Una vez liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo del 3% para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión	M/D: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 22 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
400.08.02	<p>CONTRATOS DE ASISTENCIA TÉCNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de existencia y representación legal • Fotocopia de la cédula de ciudadanía y/o Nit. • Fotocopia del (RUT) Registro Único Tributario • Paz y salvo de las obligaciones parafiscales • Paz y salvo de la Contraloría General de la República • Declaración de no ser deudor moroso del estado • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado compromiso disponibilidad presupuestal • Propuesta • Acta de Comité de Compras (cuando el monto lo requiere) • Contrato • Acta de inicio • Actas de seguimiento • Informes de avance • Comprobante de Egreso • Acta de liquidación del contrato 	5	20				X	Una vez liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo del 3% para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión	M/D: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 23 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
400.08.03	<p>CONTRATOS DE MANTENIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de existencia y representación legal • Fotocopia de la cédula de ciudadanía • Fotocopia del Nit. • Paz y salvo de las obligaciones parafiscales • Paz y salvo de la Contraloría General de la República • Póliza de cumplimiento • Aprobación de póliza • Declaración de no ser deudor moroso del estado • Certificado de disponibilidad presupuestal • Cotización o propuesta • Acta de Comité de Compras (cuando el monto lo requiere) • Contrato • Factura de la prestación del servicio • Recibo a satisfacción • Comprobante de Egreso • Acta de liquidación del contrato 	5	20				X	Una vez liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo del 3% para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES

<p>AG: Archivo de Gestión</p> <p>AC: Archivo Central</p> <p>CT: Conservación Total</p>	<p>M/D: Microfilmación u otro soporte</p> <p>E: Eliminación</p> <p>S: Selección</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 24 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
400.08.05	CONTRATOS DE POLIZAS Y SEGUROS <ul style="list-style-type: none"> • Copia acta de Comité de Compras y Anexos • Copia acta de Comité de Bienestar Social • Solicitud de compra • Pólizas de seguros • Cartas de modificación póliza • Cartas de reclamación • Renovación póliza de seguro 	5	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.
400.18	INVENTARIOS							
400.18.01	BIENES MUEBLES E INMUEBLES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Compra • Copia acta de Comité de Compras • Salida de Almacén • Listado de Bienes Muebles • Informe • Resolución • Listado de Precios • Factura de Venta • Recibo de Caja 	1	10	X				Se conservará permanente y formara parte del Archivo Histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 25 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
400.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL Bitácora de Requerimientos Técnicos HELPDESK (Servidor Web)	2	5		X			La Bitácora de requerimientos técnicos se produce en documento electrónico, se actualiza permanentemente sobrescribiendo el documento anterior; se realizarán copias de seguridad periódicamente y se conservará el BACKUP del cierre anual permanentemente para establecer un histórico que permita solucionar dificultades en menor tiempo.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 26 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
400.17.10	<p>LISTADOS</p> <p>Backup Bases de Datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinta de backup bases de datos copia de contingencia • Cinta de backup bases de datos histórico anual (denominado archivo digital) • Cinta semestral de backup a la información de los usuarios 	1	10	X				<p>La cinta con backup anual, encierra toda la información virtual de la entidad, se realizará al cierre de cada periodo anual, en dos copias, 1 copia la conservará la entidad y otra por seguridad se enviará a custodiar en una entidad externa. Estas copias una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.</p> <p>La cinta con backup de contingencia, se realizará mediante borrado automático. Conserva información de las bases de datos de los sistemas XENCO y Administración Documental. La cinta permite conservar copia de seguridad para contingencias hasta 10 veces, lo que implica que en el registro 11 borra el registro 1. Esta cinta no se transfiere al Archivo Central ya que las cintas se sobreescriben.</p> <p>La cinta con backup semestral de información de usuarios, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a sobreescribirla.</p> <p>Las copias de seguridad se realizan en disco duro y de disco a cinta.</p>

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión	M/D: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 27 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
400.27.02	<p>PLANES</p> <p>PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Acta de Comité de Bienestar Social • Comunicado necesidades de capacitación • Certificado de estudio 	3	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico ya constituye la base de la planeación de la entidad.

CONVENCIONES

<p>AG: Archivo de Gestión</p> <p>AC: Archivo Central</p> <p>CT: Conservación Total</p>	<p>M/D: Microfilmación u otro soporte</p> <p>E: Eliminación</p> <p>S: Selección</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 28 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/PRESUPUESTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
401.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	10				X	Todas las solicitudes de los Certificados de la Disponibilidad presupuestal y las copias de los contratos deben ir legajadas con la copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Conserva el original en el Comprobante de Egreso
401.17.01	CONSECUTIVO CERTIFICADOS DE COMPROMISO PRESUPUESTAL							
401.17.02	CONSECUTIVO CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1	10				X	Todas las solicitudes de los Certificados de la Disponibilidad presupuestal y las copias de los contratos deben ir legajadas con la copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Debido a que se conserva el original en el Comprobante de Egreso
401.16	INFORMES	1	10				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 5% donde se incluyan todos los tipos documentales para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar
401.16.08	INFORMES PRESUPUESTALES <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Presupuesto Ingresos y Gastos • Ejecución de Ingresos • Ejecución de Gastos • Resumen ejecutivo de presupuesto 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 29 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/FACTURACION Y AUDITORIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
402.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
402.17.05	CONSECUTIVO DE FACTURAS <ul style="list-style-type: none"> • Formato de consumo General • Formato de Registro Individual de Actividades 	1	10				X	Realizar un muestreo preferiblemente de los meses de enero y diciembre para formar el Archivo histórico

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 30 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/PAGOS Y RECAUDOS (CARTERA)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
403.05	COMPROBANTES							
403.05.02	COMPROBANTES DE EGRESO <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Solicitud de pedido • Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Solicitud del servicio • Orden de servicio • Recibo a satisfacción • Contabilización • Comprobante de Egreso 	1	10				X	A partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria de tres legajos, se sugiere los meses de enero, agosto y diciembre para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar.
403.05.03	COMPROBANTES DE INGRESO <ul style="list-style-type: none"> • Consignación • Recibo de Caja 	1	10				X	A partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria de tres legajos, se sugiere los meses de enero, agosto y diciembre para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión	M/D: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 31 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/PAGOS Y RECAUDOS (CARTERA)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
403.10	CRÉDITOS							
403.10.02	CRÉDITOS DE USUARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Pagaré • Acuerdo de Pago • Registro de Llamadas • Recibo de caja • Hoja de Vida Usuario 	3	8				X	El pagaré se eliminará pasado los 10 años después de su respectivo castigo de cartera (como requisito para poder eliminar el pagaré)

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 32 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/COMPRAS- ALMACEN- INVENTARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
404.01	ACTAS							
404.01.03	ACTA DE INVENTARIO DE ALMACÉN <ul style="list-style-type: none"> • Movimiento de Inventario de Almacén • Inventario Físico de Hospitalización • Inventario Físico de Almacén • Inventario Físico de Medicamentos Medico Quirúrgicos • Sobrantes de otros Convenios • Medicamentos dados de baja por Avería y vencimiento • Ajustes de Inventario Físico 	1	10				X	Se realizara un muestreo preferiblemente del mes de diciembre para formar el Archivo Histórico
404.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
404.17.06	CONSECUTIVO ENTRADAS DE ALMACÉN	1	1		X			Debido a que se conserva el original en el comprobante de egreso
404.17.07	CONSECUTIVO ÓRDENES DE COMPRA	1	1		X			Debido a que se conserva el original en el comprobante de egreso
404.17.08	CONSECUTIVO ÓRDENES DE SERVICIO	1	1		X			Debido a que se conserva el original en el comprobante de egreso

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión	M/D: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 33 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/COMPRAS- ALMACEN- INVENTARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
404.25	MOVIMIENTO DE INVENTARIO DE ALMACEN <ul style="list-style-type: none"> • Movimiento Inventario de Almacén • Salidas de almacén 	1	5				X	Se realizara un muestreo preferiblemente del mes de diciembre para formar el Archivo Histórico

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total	M/D: Microfilmación u otro soporte E: Eliminación S: Selección
----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 34 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/PAQUETE CONTABLE, ASESORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
408.01	ACTAS	3	8				X	Se realizará un muestreo aleatorio para conformar el Archivo Histórico.
408.01.06	ACTAS DE SANEAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Castigos de Cartera 							
408.05	COMPROBANTES	1	10				X	A partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar.
408.05.01	COMPROBANTES DE AJUSTES CONTABLES <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Consignación • Comunicación Interna (por correo electrónico) • Balance o Auxiliar • Informe de cartera • Reporte de base de deudores morosos 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión	M/D: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 35 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/PAQUETE CONTABLE, ASESORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
408.11	DECLARACIONES	1	10				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestro de cada tipo documental para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar ya que esta documentación cumple plazo precaucional legal a los 5 años y no adquiere valores secundarios. Adicionalmente se conserva fotocopia de estas declaraciones en los comprobantes de egreso como soportes de cada pago por un mayor plazo.
408.11.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS • Declaración anual de ingresos y patrimonio							
408.16	INFORMES							A partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria de tres legajos, se sugiere los meses de enero, agosto y diciembre para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder eliminar
408.16.02	INFORMES CONTABLES • Solicitud del informe • Oficio remisorio • Informe contable	1	10				X	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión	M/D: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 36 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/PAQUETE CONTABLE, ASESORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
408.20	LIBROS CONTABLES							
408.20.01	LIBROS AUXILIARES	1	10				X	A partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria de tres legajos, se sugiere los meses de enero, agosto y diciembre para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder eliminar.
408.20.02	LIBROS DE CAJA Y DIARIO	1	10				X	A partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria de tres legajos, se sugiere los meses de enero, agosto y diciembre para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder eliminar.
408.20.03	LIBRO MAYOR Y BALANCES	1	10				X	A partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra aleatoria de tres legajos, se sugiere los meses de enero, agosto y diciembre para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 37 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
405.01	ACTAS							
405.01.01	ACTAS DE COMITES <ul style="list-style-type: none">• Acta de reunión• Solicitudes• Anexos	1	20				X	La selección se hará por muestreo aleatorio y pasará al Archivo Histórico.
405.01.05	ACTAS DE REUNION <ul style="list-style-type: none">• Acta de reunión• Solicitudes• Anexos	1	20				X	La selección se hará por muestreo aleatorio y pasará al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 38 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
405.05	COMPROBANTES							
405.05.04	COMPROBANTES DE NÓMINA	1	80				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder eliminarlos.
	Listados de Nomina <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de nómina • Resumen de nómina • Planillas de horas extras • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de compromiso presupuestal • Comprobante de egreso 							
	Planillas Pagos a Seguridad Social y Parafiscales <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias autoliquidaciones de aportes pago a EPS • Fotocopias autoliquidaciones de aportes pago a pensiones y cesantías • Fotocopias autoliquidaciones de aportes Administradora de Riesgos Profesionales • Fotocopias autoliquidaciones de aportes Parafiscales 	1	80				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 5% para transferir al Archivo Histórico los demás proceder eliminarlos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total	M/D: Microfilmación u otro soporte E: Eliminación S: Selección
----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 39 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
405.08	CONTRATOS							
405.08.04	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Registro de Compromiso Presupuestal • Póliza de Cumplimiento • Aprobación de Póliza • Hoja de Vida Personal • Certificados de Experiencia Laboral • Copia de Títulos Profesionales • Copia de Tarjeta Profesional • Copia del Registro Profesional según sea el cargo • Copia de la Cédula de Ciudadanía 	1	80					Una vez liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo por polo de interés de aquellos contratos pertenecientes a personalidades y transferirlos al Archivo Histórico los demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 40 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública • Paz y Salvo de la Contraloría General de la República • Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría Departamental de Antioquia • Copia de Certificado de Antecedentes Judiciales • Copia del Rut • Declaración de no ser deudor moroso del Estado. • Certificado de Afiliación a la EPS • Certificado de Afiliación a Pensión • Certificado de Afiliación a Riesgos Profesionales • Acta de Inicio • Informes Técnicos • Terminación del Contrato por Mutuo Acuerdo • Acta de Liquidación 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 41 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
405.10	CREDITOS	5	6				x	El pagaré original se conserva en Pagos y Recaudos (Cartera), cuando termine la vigencia se debe establecer el plazo precaucional de un año en esta oficina y no transferir a la serie de Historias laborales, ya que existe copia en ella. Enviar el paz y salvo a la Historia Laboral.
405.10.01	CRÉDITOS DE EMPLEADOS <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Acta de Bienestar Social • Plan de Amortización • Pagaré • Compromiso Presupuestal • Disponibilidad Presupuestal • Comprobante de Egreso • Recibo de Transferencia electrónica • Recibo de caja • Paz y Salvo 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 42 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
405.14	HISTORIAS	1	80				X	A partir del retiro o desvinculación del empleado empezaran a contar los plazos establecidos en los archivos de gestión cumplidos estos tiempos de retención seleccionar un muestreo de aquellas historias laborales pertenecientes a personalidades y/o a exfuncionarios que hayan ocupado los cargos de Gerente o Directores y transferirlas al Archivo Histórico, las demás proceder a eliminarlas.
405.14.02	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida • Títulos • Acta de grado • Certificado de Estudios • Certificaciones Personales • Copia de la Cédula de Ciudadanía • Registro civil de nacimiento de los hijos • Formato Hoja de vida única • Examen médico de ingreso • Certificado del DAS vigente • Paz y salvo de la Contraloría General de la República • Paz y salvo de la Procuraduría • Resolución de nombramiento 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 43 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Posesión • Afiliación a Seguridad Social EPS • Afiliación a los fondos de Pensiones • Afiliación a los fondos de Riesgos Profesionales • Afiliación a la Caja de Compensación • Afiliación a Cesantías • Certificados de ingresos y retenciones • Certificados laborales • Permisos • Calificación de servicios • Resoluciones de vacaciones • Resolución de suspensión de vacaciones • Incapacidades • Certificaciones de capacitaciones • Solicitud de retiro parcial de cesantías • Autorización de retiro parcial de cesantías • Comunicados internos • Resolución de encargo de funciones • Certificación laboral de empleados para bono pensional 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 44 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de bono pensional • Derechos de petición • Resolución de liquidación de bono pensional • Carta de renuncia • Resolución aceptación de renuncia • Resolución declaración insubsistencia al cargo que venia desempeñando • Desvinculación de la EPS • Desvinculación de fondo de pensiones • Carta de retiro de Cesantías • Resolución de liquidación • Certificado de testimonio de supervivencia • Resolución de pensión vitalicia de jubilación 							

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 45 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
405.24	MANUALES	1	5	X				Su producción se realizará en medio electrónico en archivo de Word y se conservará en CD ROOM, se publicará en la intranet y Una vez generada nueva versión y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir el documento electrónico al Archivo Histórico.
405.24.04	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión de Junta Directiva • Acuerdo de Junta Directiva • Manual de Funciones 							
405.24.05	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión de Junta Directiva • Acuerdo de Junta Directiva • Manual de Procedimientos 	1	5	X				Su producción se realizará en medio electrónico en archivo de Word y se conservará en CD ROOM, se publicará en la intranet y Una vez generada nueva versión y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir el documento electrónico al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

<p>AG: Archivo de Gestión</p> <p>AC: Archivo Central</p> <p>CT: Conservación Total</p>	<p>M/D: Microfilmación u otro soporte</p> <p>E: Eliminación</p> <p>S: Selección</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 46 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
405.26	ORDENES DE SERVICIOS PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del servicio de recurso humano • Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal • Informe técnico • Certificado de Afiliación a la EPS • Certificado de Afiliación a Pensión 	1	80				X	A partir del retiro o desvinculación del empleado empezaran a contar los plazos establecidos en los archivos de gestión cumplidos estos tiempos de retención seleccionar aquellas ordenes de servicios personales, proceder a realizar un muestreo.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total	M/D: Microfilmación u otro soporte E: Eliminación S: Selección
----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 47 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: INFORMACION EN SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
407.01	ACTAS	1	10	X				Debido al volumen documental se conservarán permanentemente
407.01.01	ACTAS DE COMITÉ • Acta de Comité • Anexos							
407.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
407.17.03	CONSECUTIVO ENVIADA CORRESPONDENCIA	1	10				X	Una vez terminado el plazo de retención en el Archivo Central se seleccionará por muestreo.
407.17.04	CONSECUTIVO INTERNA CORRESPONDENCIA	1	10				X	Una vez terminado el plazo de retención en el Archivo Central se seleccionará por muestreo
407.17.09	CONTROL DE DIARIA CORRESPONDENCIA	1	10				X	Una vez terminado el plazo de retención en el Archivo Central se seleccionará por muestreo

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 48 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: INFORMACION EN SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
407.18	INVENTARIOS							
407.18.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico ya que evidencian la comunicación de la administración con diferentes públicos.
407.24	MANUALES							
407.24.01	MANUALES ARCHIVISTICOS	1	10	X				Su producción se realizará en medio electrónico en archivo de Word y se conservará en CD ROOM, se publicará en la intranet y Una vez generada nueva versión y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir el documento electrónico al Archivo Histórico.
407.32	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta Estudio Unidad Documental • Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental 	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico ya que evidencian la comunicación de la administración con diferentes públicos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 49 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION PROGRAMAS ASISTENCIALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300.01	ACTAS							
300.01.01	ACTAS DE COMITES <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Soportes documentales de las actas 	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico ya que evidencian la comunicación de la administración con diferentes públicos.
300.01.02	ACTAS DE GRUPO <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Soportes documentales de las actas 	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico ya que evidencian la comunicación de la administración con diferentes públicos.
300.01.05	ACTAS DE REUNION <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Soportes documentales de las actas 	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico ya que evidencian la comunicación de la administración con diferentes públicos.
300.15	INDICADORES	1	4	X				Se escoge una muestra por las particularidades en la mayor cantidad de usuarios atendidos y en la menor cantidad de usuarios atendidos.

CONVENCIONES

<p>AG: Archivo de Gestión</p> <p>AC: Archivo Central</p> <p>CT: Conservación Total</p>	<p>M/D: Microfilmación u otro soporte</p> <p>E: Eliminación</p> <p>S: Selección</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 50 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION PROGRAMAS ASISTENCIALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300.16	INFORMES							
300.16.05	INFORMES ESTADÍSTICOS <ul style="list-style-type: none"> • Formato Registro Individual de Consulta Externa • Censo diario de ingreso y egresos • Libro de ingresos y egresos 	2	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que permiten consolidar por periodos datos sobre operaciones de la entidad.
300.24	MANUALES							
300.24.02	MANUAL DE CONVIVENCIA PARA PACIENTES	2	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que permiten consolidar por periodos los datos sobre operaciones de la entidad. Y también permiten conformar la historia de la institución.
300.24.07	MANUAL DE PROTOCOLOS	2	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico ya que permiten consolidar por periodos los datos sobre operaciones de la entidad en su desarrollo terapéutico a los pacientes. Y también permiten conformar la historia de la institución.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 51 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION PROGRAMAS ASISTENCIALES/CONSULTA EXTERNA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
301.03	AGENDAS MEDICAS	1	1		X			Cuando termine la vigencia se debe establecer el plazo precaucional de un año en el Archivo Central, se eliminara el físico por que queda copias en bacapcks

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 52 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION PROGRAMAS ASISTENCIALES/CONSULTA EXTERNA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
301.14	HISTORIAS							
301.14.01	HISTORIA CLINICA <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento de identidad • Copia de la ficha y/o carne del Sisben • Carta de retiro de la EPS • Consulta de validación de derechos del Sistema General de Seguridad Social en Salud • Formato de identificación y resumen de atenciones Formato de Atención general • Formato de registro individual de egreso hospitalario • Formato control de signos vitales y otros • Formato atención general • Formato de evolución diaria • Formato ordenes del médico • Formato registro diario de medicación • Formato epicrisis • Formato remisión de pacientes- solicitud orden de servicios • Formato Contrareferencia • Formato valoración de objetivos 	5	16				X	Se escoge una muestra por las particularidades en el diagnóstico que aporte a la investigación y a la ciencia.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión	M/D: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 53 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION PROGRAMAS ASISTENCIALES/CONSULTA EXTERNA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
301.21	LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE USUARIOS • Censo de ingresos y egresos	5	1	X				Una vez cumplido los tiempos en el Central transferir al Archivo histórico debido a que la producción es quinquenal

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 54 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION PROGRAMAS ASISTENCIALES/TRATAMIENTO HOSPITALARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
302.09	CONVENIOS	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico. Puesto que evidencia el desarrollo institucional con relación a esta área.
302.09.02	CONVENIOS DOCENTE ASISTENCIALES <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Informes de Práctica 							
302.16	INFORMES							Se escoge una muestra por las particularidades en el diagnóstico que aporte a la investigación y a la ciencia
302.16.04	INFORME DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del consumo de medicamentos de control especial • Oficio remitario 	1	10				X	
302.22	LIBROS DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la factura de compra • Formula médica 	1	10	X				Se conservará permanente, y conformará el Archivo Histórico.

CONVENCIONES

<p>AG: Archivo de Gestión</p> <p>AC: Archivo Central</p> <p>CT: Conservación Total</p>	<p>M/D: Microfilmación u otro soporte</p> <p>E: Eliminación</p> <p>S: Selección</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Firma Jefe de Archivo
 Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 55 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION PROGRAMAS PROMOCION, PREVENCION Y EXTENSION

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
200.01	ACTAS							
200.01.01	ACTAS DE COMITES • Acta de reunión • Soportes documentales de las actas	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico ya que evidencian la comunicación de la administración con diferentes públicos.
200.01.05	ACTAS DE REUNION • Acta de reunión • Soportes documentales de las actas	1	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico ya que evidencian la comunicación de la administración con diferentes públicos
200.16	INFORMES							
200.16.06	INFORME DE GESTION • Oficio remitario • Informe ejecutivo de avance • Cuadro comparativo de avance • Informe de visita • Copias de listados de asistencia de los participantes • Copias del certificado de permanencia en la institución y/o Municipio • Soportes de actividades realizadas • Informe final	1	3	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a eliminar los informes de visitas porque esta información queda consolidada en el informe final. Transferir el informe final al Archivo Histórico ya que evidencian la comunicación de la administración con diferentes públicos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión	M/D: Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central	E: Eliminación
CT: Conservación Total	S: Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 56 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION PROGRAMAS PROMOCION, PREVENCION Y EXTENSION/COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
202.06	COMUNICACIONES OFICIALES							
202.06.02	ARCHIVOS DE PRENSA <ul style="list-style-type: none"> • Recortes de prensa del periódico El Mundo • Recortes de prensa del periódico El Colombiano • Recortes de la pagina Web las drogas.info 	1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central seleccionar los comunicados de prensa y transferir al Archivo Histórico aquellos que tengan información relacionada con Carisma, los demás recortes de prensa proceder a eliminarlos.
202.06.03	COMUNICADOS DE PRENSA <ul style="list-style-type: none"> • Comunicado de prensa 	1	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central seleccionar los comunicados de prensa y transferir al Archivo Histórico, todos aquellos que tengan información relacionada con Carisma; los recortes de prensa proceder a eliminarlos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total	M/D: Microfilmación u otro soporte E: Eliminación S: Selección
----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 57 DE 57

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CARISMA

**OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION PROGRAMAS PROMOCION, PREVENCION Y EXTENSION/COMUNICACIONES E
IMAGEN CORPORATIVA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
202.06.05	PAGINA WEB <ul style="list-style-type: none"> • Acta comité de compras • Cotizaciones y/o propuesta • Orden de servicio del proveedor • Soportes de la Pagina Web 	1	5	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico, en copias de backacps.
202.19	LIBRETOS							
202.19.01	LIBRETOS PROGRAMA DE T.V. <ul style="list-style-type: none"> • Libretos de pauta • Libretos técnicos • Libretos de presentadores • Video del programa de T.V. 	1	3				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a realizar selección de acuerdo a temas importantes para los investigadores.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión **M/D:** Microfilmación u otro soporte
AC: Archivo Central **E:** Eliminación
CT: Conservación Total **S:** Selección

Firma Jefe de Archivo
Fecha: 16 de noviembre de aa