



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
1200	2		■ ACTAS											
1200	2	01	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión. • Concepto técnico de valoración. • Derecho de petición. • Inventario de documentos a eliminar. • Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar 	X	.pdf			2	8	X			X	<p>Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Artículo 15, Acuerdo 004 de 2019. Ley 594 de 2000</p>
1200	2	05	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE BRIGADAS DE EMERGENCIA <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a Comité • Registro de Asistencia • Acta del comité de Brigadas de Emergencia 	X	.pdf			2	3	X			X	<p>Subserie de conservación total por tratarse de comités consultivos y decisorios, en las cuales se encuentra información registrada sobre acciones de la brigada de emergencia. Inicia con la citación al comité y termina con el acta de reunión con los compromisos adquiridos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Acuerdo 004 de 2019</p>
1200	2	07	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a Comité • Registro de Asistencia • Acta del Comité de Convivencia Laboral 	X	.pdf			2	3	X			X	<p>Serie de conservación total por evidenciar los procesos de Convivencia Laboral con sus servidores públicos; pertenece a la categoría de comités decisorios o consultivos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios.</p>



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
														Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012.
1200	2	09	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE GESTIÓN BIOMÉDICA <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a Comité • Registro de Asistencia • Acta del Comité de Gestión Biomédica 	X	.pdf			2	3	X			X	Subserie documental en la que se registran las discusiones, decisiones y acciones tomadas durante las reuniones del comité de gestión biomédica en atención de la salud. Comités compuestos por profesionales de la salud, administradores hospitalarios y otros expertos en el campo biomédico. El propósito principal de estas reuniones es abordar temas relacionados con la gestión de equipos médicos, dispositivos, tecnología y recursos en un entorno de atención médica. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Acuerdo 004 de 2019.
1200	2	10	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE INVENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a Comité • Registro de Asistencia • Acta del comité de Inventarios 	X	.pdf			2	3	X			X	Subserie Documental en la que se registran las deliberaciones, decisiones y acciones tomadas durante las reuniones de un comité encargado de supervisar y gestionar los inventarios. Inicia con la citación al comité y termina con el acta de reunión con los compromisos adquiridos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
														de la última acta de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Acuerdo 004 de 2019
1200	2	11	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD OPERACIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a Comité • Registro de Asistencia • Acta del Comité de Seguridad Operacional 	X	.pdf			2	8	X			X	En las actas del comité quedan registrados las acciones tendientes a asegurar que el plan de implementación de seguridad se cumpla. Subserie de conservación total por tratarse de comités consultivos y decisivos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Acuerdo 004 de 2019.
1200	2	12	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a Comité • Registro de Asistencia • Acta de comité de Sostenibilidad Contable 	X	.pdf			2	8	X			X	El comité de sostenibilidad contable es el órgano asesor para la mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información contable, Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de actas de comités decisivos o consultivos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Acuerdo 004 de 2019.
1200	2	16	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO					2	8	X			X	Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. El tiempo de retención en el



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
 DEPENDENCIA: GERENCIA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
 CÓDIGO: 1200
 CÓDIGO: 1200
 PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a Comité • Registro de Asistencia • Acta de comité interno de archivo 	X	.pdf									Como medio de archivo. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015
1200	2	18	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a elección comité • Lista de elegibles • Acto administrativo de conformación del comité • Comunicación interna citación a comité • Acta del Comité de Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST • Registro de asistencia 	X	.pdf			2	8	X		X		Subserie de conservación total por evidenciar las actividades y reuniones desarrolladas por el Comité, el cual se encarga de la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo a través de actividades de promoción, información y divulgación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente. Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.
1200	5		<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES											
1200	5	01	<input type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones enviadas y recibidas • Copias de documentos de Identidad usuarios • Copias de Historias Clínicas de usuarios • Formularios de remisión de pacientes • Formato de Solicitud de Servicios a Hospital Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central y superado el valor <ul style="list-style-type: none"> • administrativo, se elimina la documentación con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación 	X	.pdf			5	10			X	X	La Serie Autorizaciones de Prestación de Servicios de Salud, refleja y soporta las solicitudes de acceso a los diferentes servicios de salud que realizan los ciudadanos y las respuestas a las mismas. La documentación del fondo presenta las autorizaciones de la red adscrita de hospitales públicos en la jurisdicción del ente territorial y de otros centros de atención primaria de la salud, como las fundaciones y los institutos de salud, que presten servicios al régimen subsidiado de salud. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 15 años, tiempo que se debe contar a partir de la prestación del Servicio de Salud. Los 15 años se estipulan de acuerdo con la Resolución 839 de 2017. El tiempo de retención empieza a contar, (5) años en el Archivo de Gestión, y (10) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Se conservará el 10% de cada vigencia haciendo énfasis en las autorizaciones para el tratamiento de enfermedades de alto costo, que son las que se encuentran más vulneradas dentro del sistema de salud, el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora.



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización 	X	.pdf									<p>quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente.</p>
1200	7		<ul style="list-style-type: none"> BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO 											
			<ul style="list-style-type: none"> Boletín de Deudores Morosos del Estado Reporte Semestral Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado Reporte de actualización de reporte de pago Reporte cancelación de acuerdos de pago 		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			2	8		X			<p>El boletín de deudores morosos es la relación de las personas naturales y jurídicas que a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación. Subserie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último boletín de la vigencia. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando máquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.</p>
1200	8		<ul style="list-style-type: none"> BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA 											
			<ul style="list-style-type: none"> Boletín Diario de Tesorería Órdenes de Pago No Presupuestales Órdenes de Pago Presupuestales Relación Cheques Anulados Relación Notas Crédito Relación Órdenes de Transferencia Relación Pagos Electrónicos 		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			2	8		X			<p>Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último boletín de la vigencia. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando máquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 28, Ley 962 de 2005.</p>



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
1200	9		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL											
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal 	X	.pdf			2	8		X			Subserie Documental que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 28. Inicia con la Solicitud del certificado y termina con la expedición del mismo. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Ley 80 de 1993.
1200	11		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ALMACEN											
1200	11	01	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ACTIVOS FIJOS <ul style="list-style-type: none"> • Acta responsable activos fijos • Acta cambio de responsable activos fijos • Soportes de compra de activos fijos • Inventario de activos fijos y selectivas 	X	.pdf			3	7		X			La Subserie registra el valor de las compras de activos fijos, Subserie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia; una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en el libro Mayor. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (3) años en archivo de gestión y (7) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1200	11	02	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACEN <ul style="list-style-type: none"> • Concepto técnico de los bienes. • Relación de bienes a dar baja. • Autorización de baja de bienes. • Acta de Comité. • Resolución para dar de baja los bienes. • Comprobante de Baja de bienes de almacén. 	X	.pdf			3	7		X			Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (3) años en archivo de gestión y (7) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
														de eliminación. artículo 28 de la Ley 962 de 2005. artículo 4 de la Ley 791 de 2002
1200	11	03	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACEN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de egreso de bien de almacén. • Registro de salida. • Comprobante de egreso de almacén. 	X	.pdf			3	7		X			El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (3) años en archivo de gestión y (7) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. artículo 28 de la Ley 962 de 2005. artículo 4 de la Ley 791 de 2002
1200	11	04	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACEN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ingreso de los bienes a almacén • Comunicación de solicitud del concepto. • Concepto del bien • Informe de inconsistencias encontradas. • Recibo a satisfacción. • Acta de recibo. • Comprobante de ingreso de bienes a almacén. 	X	.pdf			3	7		X			Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (3) años en archivo de gestión y (7) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación, artículo 28 de la Ley 962 de 2005. artículo 4 de la Ley 791 de 2002
1200	12		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS											
1200	12	01	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de concepto • Concepto financiero 	X	.pdf			2	8		X			Los conceptos financieros son las respuestas que la dependencia emite sobre temas específicos en materia financiera que son solicitados por otras dependencias los cuales contribuyen a la toma de decisiones. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Acuerdo 004 de 2019.
1200	12	03	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS PRESUPUESTALES					2	8		X			Los conceptos presupuestales son las respuestas que la dependencia emite sobre temas específicos en materia



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de concepto Concepto presupuestal 	X	.pdf									financiera que son solicitados por otras dependencias los cuales contribuyen a la toma de decisiones. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Acuerdo 004 de 2019.
1200	13		<ul style="list-style-type: none"> CONCILIACIONES BANCARIAS 											
			<ul style="list-style-type: none"> Conciliación bancaria Extracto bancario Auxiliar del movimiento de la cuenta bancaria Comunicación de conciliaciones bancarias 		.pdf			2	8		X			La conciliación bancaria es una comparación que se hace entre los apuntes contables y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta. Subserie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28, Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última conciliación de la vigencia, una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables Mayor y Balance Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Acuerdo 004 de 2019.
1200	14		<ul style="list-style-type: none"> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES 											
1200	14	01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS <ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados 	X	.pdf			2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación
1200	14	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> 					2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales Internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Copia de comunicaciones oficiales • Acta cierre anual de consecutivo • Listado de números radicados anulados 	X	.pdf									<p>Administración en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 7. Acuerdo 060 de 2001. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación</p>
1200	14	03	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS <ul style="list-style-type: none"> • Copia de comunicaciones oficiales • Acta cierre anual de consecutivo • Listado de números radicados anulados 	X	.pdf			2	8		X			<p>Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10. Acuerdo 060 de 2001. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.</p>
1200	15		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											
1200	15	01	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE APRENDIZAJE <ul style="list-style-type: none"> • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Hoja de vida • Solicitud de Vinculación Pasante (cuando aplique) • Requerimiento de personal (cuando aplique) • Carta presentación institución educativa • Pruebas psicotécnicas • Entrevista Psicológica • Entrevista Técnica • Consolidación de resultados (cuando aplique) • Libreta militar (hombres) • Certificados de estudios • Certificado de experiencia laboral • Declaración juramentada de Bienes y Rentas • Referencias personales • Certificación de EPS • Planilla pago de seguridad Social Independiente (cuando aplique) 	X	.pdf			5	15			X	X	<p>Los contratos de aprendizaje permiten contratar estudiantes del SENA, de universidades u otros instituciones educativas para que realicen su etapa práctica de formación en las diferentes áreas de la entidad. El tiempo de retención empieza a contar, (5) años en el Archivo de Gestión, y (15) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez finalizado el tiempo de retención se sugiere realizar una muestra del 10% de la producción anual, como evidencia de la gestión; para ello, se utilizará el método de selección mixto, incluyendo aquellos contratos de pasantes sobresalientes y relevantes para la gestión de la entidad. el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente artículo 55 de la Ley 80 de 1993</p>



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificación Fondo de Pensiones • Certificación bancaria • RUT Persona Natural • Propuesta de Servicios • Protección de datos personales • Acuerdo de confidencialidad • Certificado sobre antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República • Certificado sobre antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación • Certificado registro nacional de medidas correctivas Policía Nacional • Certificado de afiliación ARL • Certificado judicial de la Policía Nacional • Contrato de Aprendizaje o Resolución de Pasantias. • Certificado Inducción • Carta de terminación de contrato de Aprendizaje 	X	.pdf										
1200	15	02	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO - CONTRATACIÓN DIRECTA <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo. • Análisis del sector económico y de los oferentes • Estudio de mercado. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Ficha técnica. • Matriz de riesgos. • Justificación de contratación directa. • Acta de diligencia de cierre del proceso. • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. • Acta de audiencia de adjudicación. • Acto administrativo de declaración de desierto. 	X	.pdf			5	15				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 una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El tiempo de retención empieza a contar, (5) años en el Archivo de Gestión, y (15) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez finalizado el tiempo de retención se sugiere realizar una muestra del 10% de la producción anual, como evidencia de la gestión; para ello, se utilizará el método de selección mixto, incluyendo aquellos contratos relevantes para la gestión de la entidad. el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente. artículo 55 de la Ley 80 de 1993



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
 DEPENDENCIA: GERENCIA GERENCIA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
 CÓDIGO: 1200
 CÓDIGO: 1200
 PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Registro presupuestal. • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de la garantía. • Acta de inicio. • Otrosí o modificaciones al contrato. • Informes de supervisión. • Acta de liquidación. 	X	.pdf									
1200	15	03	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMODATO <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo. • Análisis del sector económico y de los oferentes • Estudio de mercado. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Ficha técnica. • Matriz de riesgos. • Justificación de contratación directa. • Acta de diligencia de cierre del proceso. • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. • Acta de audiencia de adjudicación. • Acto administrativo de declaración de desierto. • Contrato. • Registro presupuestal. • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de la garantía. • Acta de inicio. • Otrosí o modificaciones al contrato. • Informes de supervisión. • Acta de liquidación. 	X	.pdf			5	15			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 una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El tiempo de retención empieza a contar, (5) años en el Archivo de Gestión, y (15) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez finalizado el tiempo de retención se sugiere realizar una muestra del 10% de la producción anual, como evidencia de la gestión; para ello, se utilizará el método de selección mixto, incluyendo aquellos contratos relevantes para la gestión de la entidad. el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente . artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
1200	15	04	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CONSULTORÍA - CONCURSO DE MÉRITOS <ul style="list-style-type: none"> 					5	15			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 referidas a



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo. • Análisis del sector económico y de los oferentes • Estudio de mercado. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Ficha técnica. • Matriz de riesgos. • Proyecto de pliego de condiciones. • Observaciones al proyecto pliego de condiciones. • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. • Pliego de condiciones definitivo. • Observaciones al pliego de condiciones definitivo. • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Adendas. • Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. • Acta de diligencia de cierre del proceso. • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. • Acta de audiencia de adjudicación. • Acto administrativo de declaración de desierto. • Contrato. • Registro presupuestal. • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de la garantía. • Acta de inicio. • Otrosí o modificaciones al contrato. • Informes de supervisión. • Acta de liquidación. 	X	.pdf									<p>Contratación celebrada por los entes estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El tiempo de retención empieza a contar, (5) años en el Archivo de Gestión, y (15) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez finalizado el tiempo de retención se sugiere realizar una muestra del 10% de la producción anual, como evidencia de la gestión; para ello, se utilizará el método de selección mixto, incluyendo aquellos contratos relevantes para la gestión de la entidad, el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente artículo 55 de la Ley 80 de 1993</p>





Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
1200	15	05	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE INTERVENTORIA - CONCURSO DE MÉRITOS <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo. X .pdf • Análisis del sector económico y de los oferentes X .pdf • Estudio de mercado. X .pdf • Certificado de disponibilidad presupuestal. X .pdf • Ficha técnica. X .pdf • Matriz de riesgos. X .pdf • Proyecto de pliego de condiciones. X .pdf • Observaciones al proyecto pliego de condiciones. X .pdf • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. X .pdf • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. X .pdf • Pliego de condiciones definitivo. X .pdf • Observaciones al pliego de condiciones definitivo. X .pdf • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo X .pdf • Adendas. X .pdf • Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. X .pdf • Acta de diligencia de cierre del proceso. X .pdf • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. X .pdf • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. X .pdf • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. X .pdf • Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. X .pdf • Acta de audiencia de adjudicación. X .pdf • Acto administrativo de declaración de desierto. X .pdf • Contrato. X .pdf • Registro presupuestal. X .pdf • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. X .pdf • Acta de aprobación de la garantía. X .pdf • Acta de inicio. X .pdf 					5	15			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato, SALCEDO RINCÓN, Javier Gustavo. La eficiencia y eficacia en el contrato de interventoría. Editorial Universidad Javeriana. Bogotá: 2011. Pág. 11. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El tiempo de retención empieza a contar, (5) años en el Archivo de Gestión, y (15) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez finalizado el tiempo de retención se sugiere realizar una muestra del 10% de la producción anual, como evidencia de la gestión; para ello, se utilizará el método de selección mixto, incluyendo aquellos contratos relevantes para la gestión de la entidad. el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente . artículo 55 de la Ley 80 de 1993





Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Otrosí o modificaciones al contrato. • Informes de supervisión. • Acta de liquidación. 	X	.pdf									
1200	15	06	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA - LICITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo. • Análisis del sector económico y de los oferentes • Estudio de mercado. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Ficha técnica. • Matriz de riesgos. • Aviso de convocatoria pública. • Proyecto de pliego de condiciones. • Observaciones al proyecto pliego de condiciones. • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. • Pliego de condiciones definitivo. • Observaciones al pliego de condiciones definitivo. • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Adendas. • Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. • Ofertas. • Acta de diligencia de cierre del proceso. • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. • Acta de audiencia de adjudicación. • Acto administrativo de adjudicación. • Acto administrativo de declaración de desierto. 	X	.pdf			5	15			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 para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El tiempo de retención empieza a contar, (5) años en el Archivo de Gestión, y (15) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez finalizado el tiempo de retención se sugiere realizar una muestra del 10% de la producción anual, como evidencia de la gestión; para ello, se utilizará el método de selección mixto, incluyendo aquellos contratos relevantes para la gestión de la entidad. el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente - artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

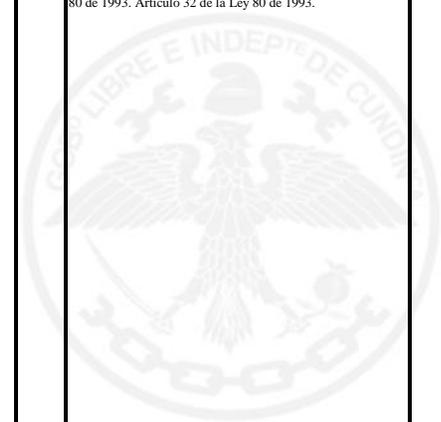




Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Registro presupuestal. • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de la garantía. • Acta de inicio. • Otrosí o modificaciones al contrato. • Cronograma estimado de obra • Informes de interventoría • Acta de inicio de obra. • Acta de recibo final de la obra. • Orden de pago. • Acta de liquidación. 	X	.pdf									
1200	15	07	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CONTRATACIÓN DIRECTA <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo. • Análisis del sector económico y de los oferentes • Estudio de mercado. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Ficha técnica. • Matriz de riesgos. • Aviso de convocatoria pública. • Proyecto de pliego de condiciones. • Observaciones al proyecto pliego de condiciones. • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. • Pliego de condiciones definitivo. • Observaciones al pliego de condiciones definitivo. • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. • Adendas. • Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. • Ofertas. • Acta de diligencia de cierre del proceso. • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. 	X	.pdf			5	15				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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El tiempo de retención empieza a contar, (5) años en el Archivo de Gestión, y (15) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez finalizado el tiempo de retención se sugiere realizar una muestra del 10% de la producción anual, como evidencia de la gestión; para ello, se utilizará el método de selección mixto, incluyendo aquellos contratos relevantes para la gestión de la entidad. el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente . artículo 55 de la Ley 80 de 1993



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. • Acta de audiencia de adjudicación. • Acto administrativo de adjudicación. • Acto administrativo de declaración de desierto. • Contrato. • Registro presupuestal. • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de la garantía. • Acta de inicio. • Otrosí o modificaciones al contrato. • Informes de supervisión. • Acta de liquidación. 	X	.pdf										
1200	15	08	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - LICITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo. • Análisis del sector económico y de los oferentes • Estudio de mercado. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Ficha técnica. • Matriz de riesgos. • Aviso de convocatoria pública. • Proyecto de pliego de condiciones. • Observaciones al proyecto pliego de condiciones. • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. • Pliego de condiciones definitivo. • Observaciones al pliego de condiciones definitivo. • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. 	X	.pdf			5	15				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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El tiempo de retención empieza a contar, (5) años en el Archivo de Gestión, y (15) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez finalizado el tiempo de retención se sugiere realizar una muestra del 10% de la producción anual, como evidencia de la gestión; para ello, se utilizará el método de selección mixto, incluyendo aquellos contratos relevantes para la gestión de la entidad. el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente artículo 55 de la Ley 80 de 1993



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S		
				<ul style="list-style-type: none"> • Adendas. • Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. • Ofertas. • Acta de diligencia de cierre del proceso. • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. • Acta de audiencia de adjudicación. • Acto administrativo de adjudicación. • Acto administrativo de declaración de desierto. • Contrato. • Registro presupuestal. • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de la garantía. • Acta de inicio. • Otrosí o modificaciones al contrato. • Informes de supervisión. • Acta de liquidación. 	X	.pdf									
1200	15	09	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - MENOR CUANTÍA <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo. • Análisis del sector económico y de los oferentes • Estudio de mercado. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Ficha técnica. • Matriz de riesgos. • Aviso de convocatoria pública. • Proyecto de pliego de condiciones. • Observaciones al proyecto pliego de condiciones. • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. 	X	.pdf			5	15				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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El tiempo de retención empieza a contar, (5) años en el Archivo de Gestión, y (15) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez finalizado el tiempo de retención se sugiere realizar una muestra del 10% de la producción anual, como evidencia de la gestión; para ello, se utilizará el método de selección mixto, incluyendo aquellos contratos relevantes para la gestión de la entidad. el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. • Pliego de condiciones definitivo. • Observaciones al pliego de condiciones definitivo. • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. • Adendas. • Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. • Ofertas. • Acta de diligencia de cierre del proceso. • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. • Acta de audiencia de adjudicación. • Acto administrativo de adjudicación. • Acto administrativo de declaración de desierto. • Contrato. • Registro presupuestal. • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de la garantía. • Acta de inicio. • Otrosí o modificaciones al contrato. • Informes de supervisión. • Acta de liquidación. 	X	.pdf									documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente artículo 55 de la Ley 80 de 1993
1200	15	10	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - MINIMA CUANTÍA <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo. • Análisis del sector económico y de los oferentes • Estudio de mercado. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Ficha técnica. 	X	.pdf			5	15			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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El tiempo de retención empieza a contar, (5) años en el Archivo de Gestión, y (15) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de riesgos. • Aviso de convocatoria pública. • Proyecto de pliego de condiciones. • Observaciones al proyecto pliego de condiciones. • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. • Pliego de condiciones definitivo. • Observaciones al pliego de condiciones definitivo. • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. • Adendas. • Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. • Ofertas. • Acta de diligencia de cierre del proceso. • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. • Acta de audiencia de adjudicación. • Acto administrativo de adjudicación. • Acto administrativo de declaración de desierto. • Contrato. • Registro presupuestal. • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de la garantía. • Acta de inicio. • Otrosí o modificaciones al contrato. • Informes de supervisión. • Acta de liquidación. 	X	.pdf									<p>finalizado el tiempo de retención se sugiere realizar una muestra del 10% de la producción anual, como evidencia de la gestión; para ello, se utilizará el método de selección mixto, incluyendo aquellos contratos relevantes para la gestión de la entidad. el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente . artículo 55 de la Ley 80 de 1993</p>
1200	15	11	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTROS - LICITACIÓN					5	15			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación elaborados por las entidades estatales con presencia



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo. • Análisis del sector económico y de los oferentes • Estudio de mercado. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Ficha técnica. • Matriz de riesgos. • Proyecto de pliego de condiciones. • Observaciones al proyecto pliego de condiciones. • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. • Pliego de condiciones definitivo. • Observaciones al pliego de condiciones definitivo. • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo • Adendas. • Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. • Acta de diligencia de cierre del proceso. • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. • Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. • Acta de audiencia de adjudicación. • Acto administrativo de declaración de desierto. • Contrato. • Registro presupuestal. • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de la garantía. • Acta de inicio. • Otrosí o modificaciones al contrato. • Informes de supervisión. • Acta de liquidación. 	X	.pdf									<p>Contratación celebrada 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 tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El tiempo de retención empieza a contar, (5) años en el Archivo de Gestión, y (15) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Una vez finalizado el tiempo de retención se sugiere realizar una muestra del 10% de la producción anual, como evidencia de la gestión; para ello, se utilizará el método de selección mixto, incluyendo aquellos contratos relevantes para la gestión de la entidad. el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente . artículo 55 de la Ley 80 de 1993</p>



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S			
1200	16		<ul style="list-style-type: none"> ■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS 													
1200	16	01	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS – IVA. • Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA. 	X	.pdf			2	8		X			Subserie Documental presentadas por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Son documentos con valor primario del tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de valores primarios Ley 962 de 2005 Art. 28. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.		
1200	16	02	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE • Declaración mensual de retención en la fuente 	X	.pdf			2	8		X			Subserie Documental presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Son documentos con valor primario del tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de valores primarios Ley 962 de 2005 Art. 28. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.		
1200	18		<ul style="list-style-type: none"> ■ ESTADOS FINANCIEROS 													
1200	18	01	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL • Balance Inicial • Estados Financieros de Períodos Intermedios • Estados de Costos • Estado de Inventarios • Estados Financieros Extraordinarios • Estados de Liquidación 	X	.pdf	X	.pdf	X	.pdf	X	.pdf	X	.pdf	X	.pdf	<p>"Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones". Decreto 2649 de 1993. Artículo 24. Conservación Total Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (2) años</p>



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S		
														en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente Artículo 28, Ley 962 de 2005.	
1200	18	02	<input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL <ul style="list-style-type: none"> ● Balance General. ● Estado de Resultados ● Estado de Cambios en el Patrimonio ● Estado de Cambios en la Situación Financiera ● Estado de Flujos de Efectivo ● Estados Financieros Consolidados 	X	.pdf			2	8	X			X	"Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y sese conserva el soporte original y digital de manera permanente Artículo 28, Ley 962 de 2005	
1200	19		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES <ul style="list-style-type: none"> ● Escritura Pública. ● Licencia de Construcción. ● Plano. ● Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones ● Concepto técnico. 	X	.pdf			5	15				X	X	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. El tiempo de retención en el archivo de gestión es de (5) años en el Archivo de Gestión.



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
 DEPENDENCIA: GERENCIA GERENCIA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
 CÓDIGO: 1200
 CÓDIGO: 1200
 PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S		
1200	20		<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIALES DE DONACIÓN 											Retención empieza a contar, (3) años en el Archivo de Gestión, y (15) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar.. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente, artículo 4 de la Ley 791 de 2002	
1200	20	01	<ul style="list-style-type: none"> □ HISTORIALES DE DONACIÓN DE BIENES • Actas de Donación. • Autorización para recibo y entrega de activos • Legalización de Activos • Certificado de Donación • Documento de Transporte • Solicitud de Ajustes 	X	.pdf			2	8	X			X	Estos historiales son importantes para llevar un registro completo de las contribuciones recibidas por el hospital, ya que incluyen información sobre quién hizo la donación, qué bienes se donaron, cuándo se realizó la donación y otra información relevante. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente, Acuerdo 004 de 2019.	
1200	21		<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS 												
			<ul style="list-style-type: none"> • Ficha Técnica. (Equipos Biomédicos) • Hoja de vida (Equipos Biomédicos) • Certificado de Calibración.(Equipos Biomédicos) • Registro de Importación (Equipos Biomédicos) • Órdenes de Mantenimiento (Equipos Biomédicos) • Inventarios de Equipos (Equipos Biomédicos) 	X	.pdf			5	15				X	X	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. Los historiales de maquinarias y equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. El tiempo de retención empieza a contar, (5) años en el Archivo de Gestión, y (15) años en el



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
1200	22		<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIALES DE VEHICULOS 											<p>Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente. Ley 962 de 2005</p>
			<ul style="list-style-type: none"> • Factura de Compra • Certificación individual de aduana para vehículos automotores, • Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT • Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes • Reporte de comparendos • Reporte de incidentes • Acta de adjudicación o Remate 	X	.pdf			5	15			X	X	<p>La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor, artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. El tiempo de retención empieza a contar, (5) años en el Archivo de Gestión, y (15) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente.</p>
1200	24		<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIAS LABORALES 											
			<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. • Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. • Documentos de identificación. 	X	.pdf			2	78			X	X	<p>"Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2002. Pág. 166. Es una fuente primaria, por...</p>



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). • Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. • Acta de posesión. • Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Declaración de Bienes y Rentas. • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. • Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño. • Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. 	X	.pdf									<p>de ARCHIVOS. 2005. Pág. 103. Es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. Esta retención contempla (2) años en archivo de gestión y (78) años en archivo central. Selección cualitativa, seleccionar un porcentaje del 5% de los historias laborales del Hospital. Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección. Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos de las áreas, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva de la entidad. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente Decreto 1083 de 2015.</p>
1200	25		<p>■ INFORMES</p>											
1200	25	02	<p>□ INFORMES A ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación solicitud del informe • Informe al Órgano de Control y Vigilancia • Comunicación remisión del informe 		.pdf .pdf .pdf			2	3	X			X	<p>Subserie de conservación total por pertenecer a la categoría de informes presentados a autoridades administrativas y organismos de control. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta</p>



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
 DEPENDENCIA: GERENCIA GERENCIA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
 CÓDIGO: 1200
 CÓDIGO: 1200
 PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S		
														documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Constitución Política de Colombia artículo 119 y 278, Ley 734 de 2002	
1200	25	03	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación solicitud del informe • Informe a otras Entidades • Comunicación remisión del informe 		.pdf .pdf .pdf			2	3	X			X	Los informes a otras entidades documentan respuestas específicas ante entidades que requieren información de tipo informativo. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Constitución Política de Colombia artículo 119 y 278, Ley 734 de 2002	
1200	25	04	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ACCIDENTES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Accidente de Trabajo – FURAT • Registro de actividades realizadas asociadas a las investigaciones de accidentes • Informe de accidentes de trabajo 		.pdf .pdf .pdf			4	16				X	X	Estos informes dan testimonio de las investigaciones de accidentes de trabajo presentados por los funcionarios al interior de sus instalaciones. Conservar por veinte (20) años conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. El tiempo de retención empieza a contar, (4) años en el Archivo de Gestión, y (16) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente .
1200	25	07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación solicitud del informe 		.pdf			4	6	X			X	Este tipo de informe deja evidencia de la racionalización y máxima utilización de los recursos asignados.El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia.	



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de Austeridad del Gasto Público Comunicación remisión del informe 		.pdf .pdf									<p>Cumplido (4) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (6) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Acuerdo 004 de 2019.</p>
1200	25	08	<input type="checkbox"/> INFORMES DE BAJA DE BIENES <ul style="list-style-type: none"> Comunicación solicitud del informe Actas de baja Informe de baja de bienes Comunicación remisión del informe 		.pdf .pdf .pdf			2	8	X		X		<p>Por tratarse de bienes que han sido de baja, se conservan la Subserie de manera total, ya que deja evidencia de la gestión. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . acuerdo 004 de 2019.</p>
1200	25	09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE BALANCES <ul style="list-style-type: none"> Comunicación solicitud del informe Informe de Balances Comunicación remisión del informe 		.pdf .pdf .pdf			4	6		X			<p>Informe de balances contiene información sobre los activos, pasivos y el patrimonio del hospital, lo que proporciona datos de su situación financiera. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (4) años en archivo de gestión y (6) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación artículo 73 de la ley 2094 de 2021.</p>
1200	25	10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE CONCILIACIONES <ul style="list-style-type: none"> Comunicación solicitud del informe Informe de Conciliaciones Comunicación remisión del informe 		.pdf .pdf .pdf			4	6		X			<p>Subserie Documental que registra y detalla las conciliaciones de cuentas médicas o financieras. Estas conciliaciones se realizan para asegurarse de que los registros de cuentas médicas y financieras del hospital estén precisos y coincidan con los registros de las transacciones y los pagos. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el</p>



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SOPORTE	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL		MT	S
													tiempo de retención de (4) años en archivo de gestión y (6) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. artículo 73 de la ley 2094 de 2021.	
1200	25	11						4	6	X		X	La Subserie contiene información de la ejecución presupuestal por vigencia anual. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (4) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (6) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente. acuerdo 004 de 2019..	
1200	25	15						2	8	X		X	Subserie documental que corresponde a Informes que deben presentar los funcionarios producto del ejercicio de las funciones a su superior o entidades no catalogadas como organismos de control. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Decreto 1499 de 2017.	
1200	25	16						4	6			X	X	La Subserie contiene información de las inversiones realizadas por vigencia anual. El tiempo de retención empieza a contar. (4) años en el Archivo de Gestión, y (6) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
														<p>Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Acuerdo 004 de 2019.</p>
1200	25	17	<input type="checkbox"/> INFORMES DE LIQUIDACIÓN A CONTRATOS DE ASOCIACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación Alianzas • Liquidación Contratos de Asociación • Liquidación Cuentas en Participación 		.pdf .pdf			4	6			X	X	<p>Los Informes de liquidación de Contratos de asociación corresponden a la liquidación de utilidades de los participes en la ejecución de los contratos ejecutados con los aliados estratégicos. El tiempo de retención empieza a contar, (4) años en el Archivo de Gestión, y (6) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Acuerdo 004 de 2019.</p>
1200	25	21	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGURIDAD INTEGRAL <ul style="list-style-type: none"> • Informe reporte de seguridad integral • Evaluación del riesgo seguimiento y control del reporte • Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control operacional • Comunicaciones oficiales 		.pdf .pdf .pdf .pdf			4	6	X		X		<p>La Subserie documental consolida todos los aspectos de Seguridad Integral, se conservan como evidencia de la gestión anual de la dependencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia. Cumplido (4) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (6) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional.</p>



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
1200	25	24	<input type="checkbox"/> INFORMES FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación solicitud del informe • Informe Financiero • Comunicación remisión del informe 		.pdf .pdf .pdf			4	6		X			La Subserie contiene información de la ejecución financiera por vigencia anual. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (4) años en archivo de gestión y (6) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.. artículo 73 de la ley 2094 de 2021
1200	25	26	<input type="checkbox"/> INFORMES TECNICOS <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación solicitud del informe • Informe Tecnico • Comunicación remisión del informe 		.pdf .pdf .pdf			4	6		X			Subserie documental que comunica información técnica o científica de manera clara y precisa. Estos informes se utilizan para transmitir datos, hallazgos, análisis, recomendaciones o resultados de investigaciones técnicas. Cumplido el tiempo de retención de (4) años en archivo de gestión y (6) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. artículo 73 de la ley 2094 de 2021
1200	26		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
1200	26	01	<input type="checkbox"/> BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - BANTER <ul style="list-style-type: none"> • Banco Terminológico de series y subseries documentales. 		.pdf			2	8	X		X		Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015
1200	26	02	<input type="checkbox"/> CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de clasificación documental. 		.pdf			2	8	X		X		Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. El tiempo de retención (2) años en el



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
														archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015
1200	26	03	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL <ul style="list-style-type: none"> • Inventario documental. 		.pdf			2	3	X			X	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015
1200	26	04	<input type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR <ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Archivos - PINAR • Acto administrativo de aprobación. 		.pdf .pdf			2	3	X			X	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015
1200	26	05	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD <ul style="list-style-type: none"> • Programas de gestión documental – PGD. • Acto administrativo de aprobación. 		.pdf .pdf			2	3	X			X	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
REGIÓN DE SALUD
SOACHA

Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
 DEPENDENCIA: GERENCIA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
 CÓDIGO: 1200
 CÓDIGO: 1200
 PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
														<p>las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015</p>
1200	26	06	<input type="checkbox"/> TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de control de acceso 		.pdf			2	3	X			X	<p>Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015</p>
1200	26	07	<input type="checkbox"/> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental. • Acto administrativo de aprobación • Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. • Conceptos Técnicos. • Actas de mesa de trabajo • Actas de Precomité Evaluador de documentos • Acta Comité Evaluador de documentos • Certificado convalidación de TRD • Metodología de implementación • Registro de publicación 		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			2	8	X			X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015</p>



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales 		.pdf									
1200	26	08	<input type="checkbox"/> TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD <ul style="list-style-type: none"> Tablas de valoración documental Diagnostico documental Historia Institucional Acto administrativo de aprobación de las TVD Comunicaciones oficiales – procesos convalidación Conceptos Técnico Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos Acta Comité Evaluador de documentos Certificados convalidación de TVD Metodología de implementación Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales 		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			2	8	X			X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015</p>
1200	27		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											
1200	27	01	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> Planillas de control de comunicaciones oficiales. 	X	.pdf			2	3		X			<p>Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (3) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.</p>
1200	28		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											
1200	28	01	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE ALMACÉN <ul style="list-style-type: none"> Boletas de inventario de almacen Inventario Valorizado de almacen Formato de Analisis de Inventarios de almacen Inventarios de almacen 	X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf			2	8	X			X	<p>El inventario de almacén es el listado ordenado, detallado y valorado de los bienes devolutivos y de consumo. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen</p>



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
														Supervisión del área de gestión documental, en donde aplican los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013, Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente puesto que evidencia el desarrollo de la misión institucional. Acuerdo 004 de 2019.
1200	29		<ul style="list-style-type: none"> ■ LIBROS CONTABLES AUXILIARES 											
			<ul style="list-style-type: none"> • Libro auxiliar 	X	.pdf			2	8		X			Los libros auxiliares son aquellos en lo que se registra de forma detallada los valores y la información que se ha registrado en los libros principales. Subserie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28, Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión se dará anualmente al cierre de la vigencia con corte a 31 de diciembre. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo y contable, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1200	30		<ul style="list-style-type: none"> ■ LIBROS CONTABLES PRINCIPALES 											
1200	30	01	<ul style="list-style-type: none"> □ LIBRO DIARIO • Acta de apertura del libro • Libro diario 	X	.pdf			2	8		X			El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Subserie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28, Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión se dará anualmente al cierre de la vigencia con corte a 31 de diciembre. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo y contable, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1200	30	02	<ul style="list-style-type: none"> □ LIBRO FISCAL • Libro fiscal 	X	.pdf			2	8		X			El libro fiscal es obligatorio para los contribuyentes acogidos al régimen de contabilidad simplificada y consiste en un libro en el cual se registrarán en forma detallada o global los ingresos diarios. Subserie con valor contable en cumplimiento



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
														<p>proceso similar, asociado con otros eventos de cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28, Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. El tiempo de retención en el archivo de gestión se dará anualmente con corte a 31 de diciembre. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.</p>
1200	30	03	<input type="checkbox"/> LIBRO MAYOR <ul style="list-style-type: none"> • Acta de apertura del libro • Libro mayor 	X	.pdf			2	8	X			X	<p>El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. El tiempo de retención en el archivo de gestión se dará anualmente al cierre de la vigencia con corte a 31 de diciembre. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente. Artículo 28, Ley 962 de 2005</p>
1200	31		<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones y requisitos para el cargo 											
1200	31	01	<input type="checkbox"/> MANUALES DE FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones y requisitos para el cargo 		.pdf			2	8	X			X	<p>Subserie de conservación total por evidenciar las funciones de los diferentes niveles jerárquicos. Desarrolla valores históricos y culturales que pueden ser fuente de información para la investigación. El tiempo de retención empieza a contar a partir</p>



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
														Investigación, la descripción retención empieza a contar a partir de la modificación, ajuste o actualización del manual, dado que la nueva versión reemplaza a la anterior. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Acuerdo 004 de 2019.
1200	31	02	<input type="checkbox"/> MANUALES DE GOBIERNO EN LINEA <ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión • Informe de avance de estrategia de Gobierno en línea • Manual de gobierno en línea 		.pdf .pdf .pdf			2	8	X			X	Documento en el que se definen las acciones que realizan las entidades públicas en la implementación de las Estrategia de Gobierno en línea. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la modificación, ajuste o actualización del manual, dado que la nueva versión reemplaza a la anterior. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Artículo 2.2.9.1.2.2. Decreto 1078 de 2015.
1200	31	04	<input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de procesos y Procedimientos de gestión tecnológica de equipo biomédico • Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos. 		.pdf .pdf			2	8	X			X	Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la modificación, ajuste o actualización del manual, dado que la nueva versión reemplaza a la anterior. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Decreto 1499 de 2017. Ley 87 de 1993



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
1200	31	05	<input type="checkbox"/> MANUALES DE SEGURIDAD OPERACIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Manual PHVA SG-SST • Manual de Seguridad operacional • Manual de prevención 		.pdf .pdf			2	8	X			X	<p>El manual es la guía de instrucciones de la Seguridad Operacional. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional por contener documentos que reflejan la gestión administrativa de la dependencia, ya que en ellos se encuentran temas relacionados al Ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar - PHVA, así como los referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la modificación, ajuste o actualización del manual, dado que la nueva versión reemplaza a la anterior. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . acuerdo 004 de 2019</p>
1200	31	06	<input type="checkbox"/> MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL <ul style="list-style-type: none"> • Manual de sistema de gestión ambiental. 		.pdf			2	8	X			X	<p>Documento en el que se define el alcance del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por una entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la modificación, ajuste o actualización del manual, dado que la nueva versión reemplaza a la anterior. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . NTC-ISO 1400: 2004.</p>
1200	32		<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de registro presupuestal • Registro de novedades de nómina • Nómina. • Memorando • Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías 	X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			2	78				X X	<p>Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. El tiempo de retención empieza a contar, (2) años en el Archivo de Gestión, y (78) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina</p>



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SOPORTE	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL		MT	S
													productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Decreto 780 de 2016.	
1200	33		■ PLANES											
1200	33	02	<input type="checkbox"/>	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES				5	15			X	X	Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia. El tiempo de retención empieza a contar, (5) años en el Archivo de Gestión, y (15) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Decreto 1510 DE 2013.
1200	33	04	<input type="checkbox"/>	PLANES DE BIENESTAR				2	3	X		X	Subserie de conservación total por evidenciar las actividades relacionadas con el bienestar de los funcionarios. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfere al	



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
														archivo central por (5) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Decreto 1083 de 2015
1200	33	06	<input type="checkbox"/> PLANES DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES <ul style="list-style-type: none"> • Plan de contingencias ambientales • Plan de mejoramiento ambiental • Control kit de anti derrames • Instructivo para la competencia, formación y toma de conciencia ambiental • Investigación y tratamiento de incidentes o accidentes ambientales • Comunicación oficial 		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			2	3	X			X	El Plan de Contingencia Ambientales (PDCA) es el conjunto de estrategias, procedimientos operativos y educativos que permiten preparar la atención a un evento ambiental accidental o de emergencia, de origen natural u operativo, directa o indirectamente relacionado con las actividades. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Acuerdo 004 de 2019
1200	33	08	<input type="checkbox"/> PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios • Cronograma de Actividades • Listas de Chequeo • Registro de Capacitaciones • Acta de Vigilancia • Rh 1 • Informes Sanitarios 		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			2	8	X			X	El Desarrollo del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios es una de las prioridades, ya que permite establecer los procedimientos, procesos y actividades a ejecutar dentro del marco sanitario y ambiental, para el manejo integral de los residuos generados durante la prestación de los servicios de salud. El plan se encuentran consignados de forma organizada y coherente las actividades necesarias que garantizan una adecuada Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios, de acuerdo a lo establecido en la Ley 430 de 1998 y el Decreto 2676 de 2.000, y la Resolución 1164 de 2002. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
														de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente .
1200	33	09	<input type="checkbox"/> PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS <ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión integral de residuos peligrosos • Identificación residuos peligrosos • Lista de chequeo centro de acopio de residuos peligrosos • Lista de chequeo para transporte de mercancías peligrosas y/o residuos peligrosos • Tarjeta de emergencia residuos peligrosos • Comunicación oficial 		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			2	3	X			X	Subserie documental en la que se describen detalladamente todas las acciones, políticas y procedimientos necesarios para la correcta gestión de los residuos que presentan un riesgo para la salud humana y el medio ambiente. La Subserie se conserva totalmente debido a que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias en el manejo de residuos peligros, los cuales pueden contribuir a la investigación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Acuerdo 004 de 2019.
1200	33	10	<input type="checkbox"/> PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS <ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión integral de residuos sólidos • Registro de pesaje residuos ordinarios y orgánicos • Comunicación oficial 		.pdf .pdf .pdf			2	3	X			X	La Subserie se conserva totalmente debido a que permite conocer la planificación de los objetivos, las estrategias en el manejo de residuos sólidos, los cuales pueden contribuir a la investigación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
														gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Acuerdo 004 de 2019
1200	33	11	<input type="checkbox"/> PLANES DE INSPECCIÓN DE EQUIPOS <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento correctivo • Solicitud de mantenimiento correctiva • Plan de inspección de equipos • Comunicación oficial 		.pdf .pdf .pdf .pdf			2	3	X			X	El plan de inspección de equipos contiene la información para el proceso de verificación y estado de los equipos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Acuerdo 004 de 2019
1200	33	12	<input type="checkbox"/> PLANES DE INSPECCIONES LOCATIVAS <ul style="list-style-type: none"> • Plan de inspecciones locativas • Componentes estructurales • Instalaciones hidrosanitarias tanques • Instalaciones hidrosanitarias baños • Instalaciones eléctricas y neumáticos • Comunicación oficial 		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			2	3	X			X	El plan de inspecciones locativas contiene la información para el proceso de verificación y estado de los equipos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Acuerdo 004 de 2019
1200	33	14	<input type="checkbox"/> PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO <ul style="list-style-type: none"> • Plan de conservación documental. • Acto administrativo de aprobación. 		.pdf .pdf			2	8	X			X	Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. El tiempo de retención en el archivo de gestión



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
														empezara a contar a partir del ultima comunicacion del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
1200	33	15	<input type="checkbox"/> PLANES DE RENOVACIÓN TECNOLÓGICA BIOMÉDICA <ul style="list-style-type: none"> • Plan de renovación tecnológica 		.pdf			2	3	X			X	Los Planes de Renovación Tecnológica Biomédica son estrategias y documentos que se desarrollan en entornos de atención médica Estos planes son esenciales para garantizar que la tecnología médica se mantenga actualizada, funcione de manera óptima y cumpla con los estándares de calidad y seguridad requeridos en el sector de la salud. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Acuerdo 004 de 2019
1200	33	16	<input type="checkbox"/> PLANES DE SALUD OCUPACIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Plan de salud ocupacional 		.pdf			2	3	X			X	Subserie de conservación total por evidenciar las actividades relacionadas con la salud ocupacional para los funcionarios. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Acuerdo 004 de 2019



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
REGIÓN DE SALUD
SOACHA

Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
 DEPENDENCIA: GERENCIA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
 CÓDIGO: 1200
 CÓDIGO: 1200
 PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
1200	33	18	<input type="checkbox"/> PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de Seguridad de la Información • Plan de Seguridad de la Información. 		.pdf .pdf			2	8	X			X	<p>Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos.</p> <p>Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinnúmero de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente. ISO 27001 2006.</p>
1200	33	22	<input type="checkbox"/> PLANES ESTRATEGICOS DE TALENTO HUMANO <ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico de Talento Humano 		.pdf			2	3	X			X	<p>son un conjunto de acciones, políticas y procedimientos diseñados para reclutar, retener, desarrollar y gestionar el talento humano de una organización de manera estratégica. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente. Acuerdo 004 de 2019</p>
1200	33	23	<input type="checkbox"/> PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de capacitación • Plan de Institucional de capacitación • Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje 		.pdf .pdf .pdf			2	3	X			X	<p>Subserie de conservación total por evidenciar las actividades relacionadas con las necesidades de capacitación para los funcionarios. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta</p>



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SOPORTE	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL		MT	S
													documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Decreto 1083 de 2015	
1200	34												■ PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
1200	34	01						2	3	X		X	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del última comunicación del plan de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 042 de 2002. Ley General de Archivos 594 de 2000.	
1200	35												■ PROCESOS JURÍDICOS	
1200	35	01						2	8			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. El tiempo de retención empieza a contar, (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
														Superar todos los niveles de gestión documental, en donde se aplican los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente . artículo 33, Ley 1952 de 2019.
1200	36		■ PROGRAMAS											
1200	36	02	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA - PAC <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. • Solicitud del PAC. • Registro de Modificaciones del PAC. • Registro y Control del PAC. 	X	.pdf			2	8		X			Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. La disposición final recomendada es la eliminación pues el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. artículo 28 de la Ley 962 de 2005
1200	36	04	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Programa de capacitación en promoción y prevención • Comunicación divulgación del programa de capacitación en promoción y prevención • Control de asistencia • Comunicaciones oficiales 	X	.pdf			2	8	X			X	Este programa busca contribuir a las necesidades de capacitación en promoción y prevención a los funcionarios Serie de conservación total por evidenciar las actividades relacionadas con los programas de prevención. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (8) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y sese conserva el soporte original y digital de manera permanente . Acuerdo 004 de 2019.
1200	36	05	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS <ul style="list-style-type: none"> • Programas de mantenimiento preventivo 	X	.pdf			2	18	X			X	Estos programas ayudan a maximizar la disponibilidad de los activos, reducir los costos operativos, mejorar la seguridad y prolongar la vida útil de los bienes y equipos. Además, contribuyen a la gestión sostenible de los recursos y a la



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades de mantenimiento preventivo de equipos biomédicos, instrumentales, redes de gases medicinales y muebles hospitalarios • Diagnóstico de bienes e instalaciones • Informe de programación de mantenimiento • Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes. • Informe periodo del seguimiento de las instalaciones y bienes. • Reportes de mantenimiento correctivo • Certificados de calibración 	X	.pdf									<p>eficiencia en la gestión de activos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación de la vigencia. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (18) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>
1200	36	06	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Programa de espacios confinados • Programa de inclusión para personas con discapacidad • Programa de orden y aseo SG-SST • Programa de riesgo mecánico SG-SST • Compromiso de cumplimiento de recomendaciones medicas laborales SG-SST • Control pausas saludables SG-SST • Registro ausentismo laboral SG-SST • Matriz de cumplimiento al plan de trabajo anual del SG-SST • Matriz de elementos de protección personal SG-SST • Matriz de mejoras SG-SST • Matriz de seguimiento a recomendaciones exámenes médicos ocupacionales SG-SST • Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención y control del riesgo químico • Programa de vigilancia para la prevención de los desordenes musculo esqueléticos • Programa prevención y control del consumo sustancias psicoactivas, juegos de azar y otras adicciones • Registro de reportes de SG-SST • Reglamento de higiene y seguridad industrial SG-SST • Comunicaciones oficiales 	X	.pdf				2	3	X		X	<p>El programa desarrolla las acciones preventivas y correctivas para evitar, mitigar y trasladar los riesgos en las áreas de trabajo. Esta documentación desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (3) años. Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las máquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises y se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Acuerdo 004 de 2019.</p>



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
1200	38		<ul style="list-style-type: none"> ■ REGISTROS 											
1200	38	01	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTREGA DE ELEMENTOS <ul style="list-style-type: none"> • acta de entrega y devolución • Registro entrega de elementos de protección personal • Registro control entrega de carnet 	X				2	3			X	X	Esta subserie evidencia la entrega de elementos (lockers, llaves, carnés y EPP) a los trabajadores. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último registro de la vigencia. El tiempo de retención empieza a contar, (2) años en el Archivo de Gestión, y (3) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Acuerdo 004 de 2019
1200	38	02	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> REGISTROS DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de trabajo seguro ATS • Registro inspección locativa SGSST • Registro inspección almacenamiento y manipulación de sustancias químicas • Registro inspección de botiquines • Registro inspección extintores • Registro inspección planeada uso de elementos de protección persona 	X				4	16			X	X	El registro de inspecciones de SST deja evidencia de las inspecciones en aras de dar cumplimiento al Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último registro de la vigencia. El tiempo de retención empieza a contar, (4) años en el Archivo de Gestión, y (16) años en el Archivo Central desde el momento de realizada la transferencia documental. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una selección aleatoria del 5% el proceso de selección se llevará a cabo en conjunto con la oficina productora, quienes determinarán los expedientes a conservar y los correspondientes a eliminar. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse con supervisión del área de gestión documental, en donde apliquen los criterios establecidos por la NTC 5985 de 2013. Garantizando las maquinas de escáner para cada tipo de papel ejemplo Cama plana, de alimentación múltiple, garantizando 300 dpi (mínimo), a escalas de grises, se conserva el soporte original y digital de manera permanente . Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.
1200	39		<ul style="list-style-type: none"> ■ REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR 											
			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de constitución de caja menor. 	X				2	8			X		Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja



Tabla de Retención Documental

CODIGO:	ARC_FTO_03
VERSIÓN:	00
VIGENCIA:	25/01/2023

PROCESO: Gerencia de la Información

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD DE SOACHA
DEPENDENCIA: GERENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 1000
CÓDIGO: 1200
CÓDIGO: 1200
PROCESO:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		F	E	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	EL	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. • Certificado de apertura de cuenta bancaria • Póliza para el manejo de recursos • Comprobantes de operación • Facturas • Comprobantes de gastos • Cuentas de cobro • Resolución de reconocimiento del gasto • Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF • Acta de arqueo de caja menor 	X										<p>menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención de (2) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central. Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención y superado el valor administrativo, se elimina la documentación utilizando maquina trituradora de papel con previo aval del Comité de archivo, en cabeza del área de gestión documental dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Artículo 28, Ley 962 de 2005</p>

Convenciones:

F=Físico CT = Conservación Total EL = Eliminación MT= Medio Tecnológico S = Selección N/A= No Aplica
 E=Electrónico ■ = Serie □ = Subserie ● = Tipo Documental

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JOSE ORLANDO SUAREZ GARCÍA

FIRMA:

NOMBRE SUBGERENTE: JORGE ENRIQUE PEDRAZA

FIRMA:

