

DEPENDENCIA :

GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA :

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA :

120

| CÓDIGO    | SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE     |             | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|--|-------------|-------------|-----------|----|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | F           | E           | AG        | AC | CT                | M | S | E |  |
| 120.03    | ACTAS  |             |             |           |    |                   |   |   |   |  |
| 120.03.01 | <b>Actas de Comité Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria</b><br>Convocatoria<br>Acta<br>Anexos | x<br>x<br>x |             | 2         | 18 | X                 |   |   |   | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las decisiones institucionales adoptadas en materia de gestión ambiental en la ESE. |
| 120.03.02 | <b>Actas de Comité Interno de Archivo</b><br>Convocatoria<br>Acta<br>Anexos                              |             | x<br>x<br>x | 2         | 18 | X                 |   |   |   | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de las decisiones adoptadas por la ESE en materia de Gestión Documental.                           |
| 120.03.03 | <b>Actas de Comité de Baja de Bienes</b><br>Convocatoria<br>Acta<br>Anexos                               | x<br>x<br>x |             | 2         | 18 | X                 |   |   |   | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la administración bienes de la ESE.   |
| 120.03.04 | <b>Actas de Comité de Capacitación</b><br>Convocatoria<br>Acta<br>Anexos                                 | x<br>x<br>x |             | 2         | 18 | X                 |   |   |   | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio del proceso de capacitación de los trabajadores en la ESE.                             |

|                  |   |                 |  |   |    |   |  |  |  |  |
|------------------|---|-----------------|--|---|----|---|--|--|--|--|
| <b>120.03.05</b> | <b>Actas de Comité de Docente Asistencial</b><br>Convocatoria<br>Acta<br>Anexos             | <br>x<br>x<br>x |  | 2 | 18 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la administración Docente Asistencia en la ESE.   |
| <b>120.03.06</b> | <b>Actas de Comité de Facturación</b><br>Convocatoria<br>Acta<br>Anexos                     | <br>x<br>x<br>x |  | 2 | 18 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las decisiones institucionales adoptadas en materia de gestión de la facturación en la ESE.       |
| <b>120.03.07</b> | <b>Actas de Comité de Incentivos</b><br>Convocatoria<br>Acta<br>Anexos                      | <br>x<br>x<br>x |  | 2 | 18 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las decisiones institucionales adoptadas en materia de gestión del Bienestar Social en la ESE.    |
| <b>120.03.08</b> | <b>Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo</b><br>Convocatoria<br>Acta<br>Anexos | <br>x<br>x<br>x |  | 2 | 18 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las decisiones en materia de seguridad y salud del trabajador de la ESE.                          |
| <b>120.03.09</b> | <b>Actas de Comité de Sostenibilidad Contable</b><br>Convocatoria<br>Acta<br>Anexos         | <br>x<br>x<br>x |  | 2 | 18 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión contable y sostenibilidad de la información contable y financiera de la ESE.   |
| <b>120.03.10</b> | <b>Actas de Comité y Centro de Costo</b><br>Convocatoria<br>Acta<br>Anexos                  | <br>x<br>x<br>x |  | 2 | 18 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las decisiones institucionales que toma la ESE en materia de adquisiciones de bienes y servicios. |



|        |  |                                 |                            |   |    |  |  |   |   |  |
|--------|--|---------------------------------|----------------------------|---|----|--|--|---|---|--|
| 120.10 | <b>CIRCULARES</b>  | x                               |                            | 1 | 0  |  |  |   | X | Exclusivamente tienen un valor informativo, el cual se extingue entre 6 meses a un año, no desarrolla ningún valor secundario que amerite su conservación e inclusive se pueden emitir via correo electronico. |
| 120.11 | <b>COBROS PRESUASIVOS Y PREJURÍDICOS</b><br>Comunicaciones de Cobros Persuasivos<br>Comunicaciones de Cobros Prejurídicos<br>Acuerdos de Pagos<br>Informe para Cobros Jurídicos  | x<br>x<br>x<br>x                |                            | 2 | 10 |  |  | X |   | Se seleccionan aquellos cobros que causaron gran impacto, como evidencia de acciones tomadas o emprendidas en contra o favor de la ESE.  |
| 120.14 | <b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b><br>Registro Control de Correspondencia<br>Registro de Datos – Matriz de Control   | x<br>x                          |                            | 1 | 4  |  |  |   | X | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los originales de las comunicaciones se conservan en cada uno de los expedientes que conforman las diferentes series y/o subseries documentales.            |
| 120.19 | <b>COPIAS DE SEGURIDAD (BACKUP)</b><br>Archivos de Backup en los Medios de Almacenamientos<br>Código Fuentes en los medios de Almacenamientos<br>Archivos de Backup en Medios de Almacenamiento y en el Servidor de Aplicaciones<br>Memorando Email de Solicitud de Restauración de Información<br>Solicitud de Orden de Servicio Diligenciada en el Sistema SICOS<br>Código Fuente Restaurado |                                 | x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x | 2 | 3  |  |  |   | X | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez gotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.  |
| 120.20 | <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b><br>Comprobantes de Egreso<br>Formularios de Declaración<br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>Declaración de IVA y Complementarios<br>Declaración de Industria y Comercio<br>Certificados de Ingresos y Retención<br>Declaración de Retención en la Fuente   | x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x |                            | 2 | 8  |  |  |   | X | Eliminar una vez haya terminado su tiempo de retención; toda vez que esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la ESE.  |

|        |  |  |  |   |    |   |  |   |  |   |
|--------|--|--|--|---|----|---|--|---|--|---|
| 120.21 | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b><br>Petición<br>Respuesta<br>Anexos   | x<br>x<br>x  |  | 1 | 4  |   |  | X |  | Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, teniendo en cuenta conservar aquellos que se consideren de impacto para la Historia de la Administración de la ESE. |
| 120.22 | <b>ESTADOS FINANCIEROS</b><br>Balance General<br>Estados de Actividades Financieras, Económica y Social<br>Ingresos Diarios de Caja<br>Relación de Cuentas por Cobrar<br>Traslados de Fondos<br>Notas Débito<br>Notas Crédito<br>Depreciaciones<br>Amortizaciones<br>Provisiones<br>Movimiento de Ingresos y Gastos<br>Resumen de Nómina<br>Pago de Proveedores<br>Reserva Presupuestal<br>Ajustes y Reclasificaciones | x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x |  | 2 | 10 | X |  |   |  | Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente, como testimonio de los movimientos económicos, financieros y contables de la ESE en cada vigencia fiscal.                                  |

|        |  |   |  |   |    |  |   |  |  |   |
|--------|--|---|--|---|----|--|---|--|--|---|
| 120.24 | <b>HISTORIAS LABORALES</b>   |   |  | 2 | 78 |  | X |  |  |   |
|        | Acto Administrativo de Nombramiento o Contrato de Trabajo  | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Comunicación de Notificación de Nombramiento   | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Comunicación de Aceptación del Nombramiento en el Cargo  | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Hoja de Vida ( Formato Único de la Función Pública)  | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Documento de Identificación  | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Soportes de Estudios   | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Soportes Laborales   | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Certificado de Antecedentes Penales  | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Certificado de Antecedentes Judiciales   | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Certificados de Antecedentes Disciplinarios  | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Declaración de Bienes y Rentas   | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Certificado de Aptitud Laboral   | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Acta de Posesión   | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Afiliaciones a Regimen de Salud, Pensión, ARL, Cesantías, Caja de Compensación, ETC.   | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | 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. | x |  |   |    |  |   |  |  | Seleccionar para conservar aquellas Historias laborales de los funcionarios mas representativos para el ESE, de los cargos directivos, asesor y profesional, que por su perfil profesional y su gestión se destaquen en el cumplimiento de sus funciones. |
|        | Novedades  | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Certificación Laboral  | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Solicitud de Inicio de Evaluación de Desempeño   | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Fijación de Compromisos Comportamentales   | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Portafolio de Evidencia  | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Comunicación de Reclamación  | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Informe de Evaluación  | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Respuesta de Recurso de Reposición   | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Plan de Mejoramiento Individual  | x |  |   |    |  |   |  |  |   |
|        | Resolución de Retiro   | x |  |   |    |  |   |  |  |   |



|                  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |   |
|------------------|---|---|---|---|---|--|--|--|---|---|
| <b>120.25</b>    | <b>HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS</b>                                   |   |   | 1 | 4 |  |  |  | X | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, agotados sus valores primarios carecen de validez para posteriores investigaciones históricas.   |
|                  | Reporte de Falla  | x |   |   |   |  |  |  |   |   |
|                  | Reporte de Servicio Técnico                                       | x |   |   |   |  |  |  |   |   |
|                  | Salida de Almacén   | x |   |   |   |  |  |  |   |   |
| <b>120.27</b>    | <b>INFORMES</b>   |   |   |   |   |  |  |  |   |   |
| <b>120.27.01</b> | <b>Informes Avances de Gestión</b>                                |   |   | 2 | 8 |  |  |  | X | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta subserie se consolida en el Informe Anual de la ESE, en la Oficina de Planeación, encargada de su consolidación y presentación. |
|                  | Requerimiento de Información                                      | x |   |   |   |  |  |  |   |   |
|                  | Informes Avances de Gestión                                       | x |   |   |   |  |  |  |   |   |
| <b>120.27.02</b> | <b>Informes a Entes de Control y Organismos del Estado</b>        |   |   | 2 | 8 |  |  |  | X | Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la gestión y autenticidad de la información ante los organismos de control de la ESE.        |
|                  | Informe   | x |   |   |   |  |  |  |   |   |
|                  | Anexos  | x |   |   |   |  |  |  |   |   |
| <b>120.27.03</b> | <b>Informes Contables a Entes de Control</b>                      |   |   | 2 | 8 |  |  |  | X | Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la gestión y autenticidad de la información ante los organismos de control de la ESE.        |
|                  | Balance General   |   | x |   |   |  |  |  |   |   |
|                  | Estado de la Actividad Financiera                                 |   | x |   |   |  |  |  |   |   |
|                  | Estado de Cambios en el Patrimonio                                |   | x |   |   |  |  |  |   |   |
|                  | Estado Flujos de Efectivo   |   | x |   |   |  |  |  |   |   |
|                  | Notas a los Estados Financieros                                   |   | x |   |   |  |  |  |   |   |
|                  | Informes Contables  |   | x |   |   |  |  |  |   |   |
|                  | Certificación de Envío  | x |   |   |   |  |  |  |   |   |
| <b>120.27.04</b> | <b>Informes Desempeño de Personal de Entrenamiento</b>            |   |   | 2 | 8 |  |  |  | X | Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio de la gestión del entrenamiento que se le brinda a los trabajadores de la ESE.                    |
|                  | Formato de Inducción  | x |   |   |   |  |  |  |   |   |
|                  | Registro de Asistencia  | x |   |   |   |  |  |  |   |   |
|                  | Oficio de Nombramiento de Supervisor de Personal en Entrenamiento | x |   |   |   |  |  |  |   |   |
|                  | Informes Desempeño de Personal de Entrenamiento                   | x |   |   |   |  |  |  |   |   |
| <b>120.27.05</b> | <b>Informes de Asistencia Técnica a Sistemas de Información</b>   |   |   | 2 | 8 |  |  |  | X | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, agotados sus valores primarios carecen de validez para posteriores investigaciones históricas.   |
|                  | Formato de Inventario de Equipos de Cómputo                       | x |   |   |   |  |  |  |   |   |
|                  | Correo Electrónico  |   | x |   |   |  |  |  |   |   |
|                  | Formato Control Asistencia Técnica                                | x |   |   |   |  |  |  |   |   |



|                  |  |   |   |   |    |  |  |   |   |   |
|------------------|--|---|---|---|----|--|--|---|---|---|
| <b>120.27.06</b> | <b>Informes de Auditorías Médicas</b>                                    |   |   | 2 | 8  |  |  | X |   | Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio de la gestión en auditorías médicas realizadas a la Red Hospitalaria de la ESE. |
|                  | Comunicación Relación de Facturas  | x |   |   |    |  |  |   |   |   |
|                  | Comunicación Cuentas Radicadas   | x |   |   |    |  |  |   |   |   |
|                  | Programación de Conciliaciones de Cuentas Médicas                        |   | x |   |    |  |  |   |   |   |
|                  | Reporte Final a Contabilidad   |   | x |   |    |  |  |   |   |   |
|                  | Informe  | x |   |   |    |  |  |   |   |   |
| <b>120.27.07</b> | <b>Informes de Estado de Cartera</b>                                     |   |   | 2 | 8  |  |  |   | X | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, agotados sus valores primarios carecen de validez para posteriores investigaciones históricas.                                       |
|                  | Informes de Estado de Cartera  |   | x |   |    |  |  |   |   |   |
|                  | Reportes de Cartera  |   | x |   |    |  |  |   |   |   |
|                  | Comprobante de Pagos   | x |   |   |    |  |  |   |   |   |
| <b>120.27.08</b> | <b>Informes de Gestión</b>   |   |   | 2 | 8  |  |  |   | X | Se hallan consolidados en el Informe Anual de la ESE, que por función es de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, su elaboración y presentación.                         |
|                  | Informe  | x |   |   |    |  |  |   |   |   |
|                  | Anexos   | x |   |   |    |  |  |   |   |   |
| <b>120.27.09</b> | <b>Informes de Indicadores de Gestión Interna de la Red Hospitalaria</b> |   |   | 2 | 8  |  |  |   | X | Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio de los indicadores de gestión de la Red Hospitalaria de la ESE.                 |
|                  | Oficio de Designación  | x |   |   |    |  |  |   |   |   |
|                  | Formatos de RH1  |   | x |   |    |  |  |   |   |   |
|                  | Formato Control de Residuos Anatomopatológicos y Rótulos                 |   | x |   |    |  |  |   |   |   |
|                  | Registro Fotográfico   |   | x |   |    |  |  |   |   |   |
|                  | Formatos RH1 Mensual   |   | x |   |    |  |  |   |   |   |
|                  | Informe de Indicadores de Gestión Interna de la Red Hospitalaria         |   | x |   |    |  |  |   |   |   |
| <b>120.27.10</b> | <b>Informes de Investigaciones de Incidentes y Accidentes de Trabajo</b> |   |   | 2 | 18 |  |  |   | X | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, agotados sus valores primarios carecen de validez para posteriores investigaciones históricas.                                       |
|                  | Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo                        | x |   |   |    |  |  |   |   |   |
|                  | Formato de Reporte de Accidentes de Trabajo                              | x |   |   |    |  |  |   |   |   |
|                  | Documentos Soporte   | x |   |   |    |  |  |   |   |   |
|                  | Informe de Investigación   | x |   |   |    |  |  |   |   |   |
|                  | Informe de Seguimiento   | x |   |   |    |  |  |   |   |   |

|                  |  |   |   |   |    |   |  |  |   |   |
|------------------|--|---|---|---|----|---|--|--|---|---|
| <b>120.27.11</b> | <b>Informes de Recaudos Mensuales</b>  |   |   | 1 | 4  |   |  |  | X | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, agotados sus valores primarios carecen de validez para posteriores investigaciones históricas. Se hallan consolidados en los Estados Financieros y Balances de la ESE. |
|                  | Informe de Recuado Mensual   | x |   |   |    |   |  |  |   |   |
|                  | Extractos Bancarios  |   | x |   |    |   |  |  |   |   |
|                  | Recibos de Caja  | x |   |   |    |   |  |  |   |   |
| <b>120.27.12</b> | <b>Informes Mensuales de Glosas</b>  |   |   | 1 | 4  |   |  |  | X | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, agotados sus valores primarios carecen de validez para posteriores investigaciones históricas.   |
|                  | Radicado de Glosas   | x |   |   |    |   |  |  |   |   |
|                  | Comunicación de Remisión de Glosas   | x |   |   |    |   |  |  |   |   |
|                  | Formato de Respuesta a Glosas  | x |   |   |    |   |  |  |   |   |
|                  | Comunicación de Respuesta de Glosas  | x |   |   |    |   |  |  |   |   |
|                  | Estado de Cartera  | x |   |   |    |   |  |  |   |   |
|                  | Consolidado de Glosas  | x |   |   |    |   |  |  |   |   |
|                  | Formato de Acta de Conciliación  | x |   |   |    |   |  |  |   |   |
|                  | Soportes de Conciliación de Glosas   | x |   |   |    |   |  |  |   |   |
|                  | Consolidado de Glosas por Vigencias  | x |   |   |    |   |  |  |   |   |
|                  | Informes Mensuales de Glosas   | x |   |   |    |   |  |  |   |   |
|                  | Cronograma de Conciliaciones   |   | x |   |    |   |  |  |   |   |
| <b>120.28</b>    | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>  |   |   | 2 | 8  |   |  |  |   |   |
| <b>120.28.01</b> | <b>Inventarios Documentales de Archivo Gestion</b>   |   |   | 2 | 8  |   |  |  | X | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Toda vez que estos se encuentran consolidados en el Programa de Transferencias Primarias.  |
|                  | Inventarios documentales AG  |   | x |   |    |   |  |  |   |   |
| <b>120.28.02</b> | <b>Inventarios Documentales de Archivo Central</b>   |   |   | 2 | 18 | X |  |  |   | Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanentemente, por su importancia para la descripción, control y consulta de la producción documental de la ESE.   |
|                  | Inventarios documentales AC  |   | x |   |    |   |  |  |   |   |
| <b>120.28.03</b> | <b>Plan Institucional de Archivos PINAR</b>  |   |   | 2 | 8  |   |  |  | X | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Toda vez que no desarrolla valores secundarios, por lo tanto no amerita su conservación.   |
|                  | Plan   | x |   |   |    |   |  |  |   |   |
|                  | Seguimiento  |   | x |   |    |   |  |  |   |   |
| <b>120.28.04</b> | <b>Programa de Gestión Documental PGD</b>  |   |   | 2 | 18 | X |  |  |   | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio del transcurrir institucional en materia de gestión documental de la ESE.   |
|                  | Política Archivística  | x | x |   |    |   |  |  |   |   |
|                  | Procedimientos de Gestión  |   | x |   |    |   |  |  |   |   |
|                  | Diagnostico de nivel de implementación de los Procesos Archivísticos y Sistemas de Información Institucional |   | x |   |    |   |  |  |   |   |



|                  |  |   |   |   |    |   |   |  |   |   |
|------------------|--|---|---|---|----|---|---|--|---|---|
| <b>120.32</b>    | <b>LIBROS CONTABLES</b>                          |   |   |   |    |   |   |  |   |   |
| <b>120.32.01</b> | <b>Libros Contables Auxiliares</b>               |   |   | 2 | 10 | X |   |  |   |   |
|                  | Libro de Registro de Inventarios                 |   | x |   |    |   |   |  |   | Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente, como testimonio de los registros financieros y contables de la Alcaldía en cada vigencia fiscal                          |
|                  | Libro Diario                                     |   | x |   |    |   |   |  |   |   |
|                  | Libro Mayor y Balance                            |   | x |   |    |   |   |  |   |   |
| <b>120.32.02</b> | <b>Libros Presupuestales</b>                     |   |   | 2 | 10 |   | X |  | X |   |
|                  | Libro de Registro de Apropriaciones              | x |   |   |    |   |   |  |   | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Art. 28 Ley 962 de 2005)  |
|                  | Libro de Registro de Obligaciones y Pagos        | x |   |   |    |   |   |  |   |   |
|                  | Libro de Registro de Vigencias Futuras           | x |   |   |    |   |   |  |   |   |
|                  | Libro de Causaciones                             | x |   |   |    |   |   |  |   |   |
|                  | Libro de Registro de Reservas Presupuestales     | x |   |   |    |   |   |  |   |   |
|                  | Libro de Registro de Transferencias de la Nación | x |   |   |    |   |   |  |   |   |
|                  | Libro de Registro de Compromisos Presupuestales  | x |   |   |    |   |   |  |   |   |
| <b>120.35</b>    | <b>LICENCIAS DE ANTIVIRUS</b>                    |   |   | 2 | 8  |   |   |  | X |   |
|                  | Licencia de Antivirus                            |   | x |   |    |   |   |  |   | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez gotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.                             |
|                  | Programa Antivirus                               |   | x |   |    |   |   |  |   |   |
| <b>120.37</b>    | <b>MOVIMIENTOS DIARIOS CONTABLES</b>             |   |   | 2 | 8  |   |   |  | X |   |
|                  | Entradas Almacén                                 | x |   |   |    |   |   |  |   | Se elimina una vez haya cumplido su tiempo de retención. Sustentada con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio. |
|                  | Salida de Almacén                                | x |   |   |    |   |   |  |   |   |
|                  | Entradas Tesorería                               | x |   |   |    |   |   |  |   |   |
|                  | Salidas Tesorería                                | x |   |   |    |   |   |  |   |   |
|                  | Inventarios                                      | x |   |   |    |   |   |  |   |   |
|                  | Actas de Baja                                    | x |   |   |    |   |   |  |   |   |
|                  | Actas de Arqueo                                  | x |   |   |    |   |   |  |   |   |

|                  |  |   |   |   |   |   |  |  |   |  |
|------------------|--|---|---|---|---|---|--|--|---|--|
| <b>120.40</b>    | <b>PLANES</b>                                      |   |   |   |   |   |  |  |   |  |
| <b>120.40.01</b> | <b>Plan Anual de Adquisiciones o Compras</b>       |   |   | 2 | 8 |   |  |  | X | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, agotados los valores primarios carece de importancia para investigaciones históricas.                               |
|                  | Consumos Históricos                                | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Solicitud de Necesidades por Dependencia           | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Proyecto del Plan                                  | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Resolución de Adopción del Plan de Necesidades     | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Publicación en Página Web                          |   | x |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Informes de Seguimiento                            | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Ajustes al Plan                                    |   | x |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Cronograma Seguimiento Plan de Necesidades         |   | x |   |   |   |  |  |   |  |
| <b>120.40.02</b> | <b>Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos</b> |   |   | 2 | 8 | X |  |  |   | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de bienestar social de los trabajadores de la ESE. |
|                  | Listado de Propuesta                               | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Diagnóstico de Necesidades                         | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Anteproyecto del Plan de Bienestar                 | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Convocatoria a Comité de Incentivos                | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos        | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Acto administrativo de Adopción del Plan           | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Notificación                                       | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Informe de Ejecución y Seguimiento al Plan         | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Evaluación de las Actividades de Bienestar Social  | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
| <b>120.40.03</b> | <b>Plan Anual de Capacitaciones</b>                |   |   | 2 | 8 | X |  |  |   | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio del proceso de capacitación de los trabajadores de la ESE.       |
|                  | Plan de Capacitación                               | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Propuesta de Capacitación                          | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Formato Solicitud Capacitación                     | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Listado de Asistencia                              | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Formato de Evaluación de Capacitación              | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Certificaciones                                    | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Informe de Cierre de Capacitación                  | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Informe de Seguimiento al Plan de Capacitación     | x |   |   |   |   |  |  |   |  |
|                  | Informe Consolidado de Capacitación                | x |   |   |   |   |  |  |   |  |

|                  |   |   |   |   |    |   |  |  |   |   |
|------------------|---|---|---|---|----|---|--|--|---|---|
| <b>120.40.04</b> | <b>Plan de Conservación y Preservación Documental</b><br>Plan de Conservación y Preservación Documental   | x   |   | 2 | 18 | X |  |  |   | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de las acciones tendientes a la protección, conservación y preservación del acervo documental de la ESE.                                  |
| <b>120.40.05</b> | <b>Plan de Emergencias y Evacuación Institucional</b><br>Plan<br>Informe de Seguimiento   | x<br>x  |   | 2 | 8  |   |  |  | X | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, agotados los valores primarios carece de importancia para investigaciones históricas.  |
| <b>120.40.06</b> | <b>Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHS)</b><br>Diagnóstico Situacional Ambiental y Sanitario<br>Acta de Compromiso Institucional Sanitario y Ambiental<br>PGIRH de cada de Hospital y Centro de Salud<br>Acta de Socialización de PGIRHS<br>Informe de Seguimiento<br>PGIRHS Actualizados  | x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x                    |   | 2 | 8  | X |  |  |   | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de las acciones tendientes a la gestión integral de residuos hospitalarios y similares que se produzcan en la Red Hospitalaria de la ESE. |
| <b>120.40.07</b> | <b>Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura, Muebles y Equipos Médicos</b><br>Plan de Mantenimiento<br>Socialización del Plan<br>Informe de Seguimiento de Ejecución del Plan   | x<br>x<br>x                                   |   | 2 | 8  |   |  |  | X | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.   |
| <b>120.40.08</b> | <b>Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software</b><br>Plan de Mantenimiento Preventivo<br>Cronograma<br>Listado de Asistencia o Formato de Soporte<br>Formato de Solicitud de Soporte de Mantenimiento<br>Formato de Hoja de Vida De Equipos<br>Formato de Inventarios<br>Solicitud de Soporte Técnico<br>Formato de Control de Soporte Técnico<br>Formato de Control de Soporte Consolidado<br>Hoja de Vida de Indicadores Gestionada | x<br><br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x | x | 1 | 4  |   |  |  |   | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.  |

|                  |   |                                      |        |   |    |   |   |   |   |  |
|------------------|---|--------------------------------------|--------|---|----|---|---|---|---|--|
| <b>120.40.09</b> | <b>Plan de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b><br>Diagnostico Ocupacional<br>Plan<br>Informes de Seguimiento   | x<br>x<br>x                          |        | 2 | 8  | X |   |   |   | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la programación y ejecución y seguimiento de actividades en materia de seguridad y salud de los trabajadores de la ESE.                                       |
| <b>120.40.10</b> | <b>Plan de Transferencias Documentales Primarias</b><br>Cronograma<br>Actas de Transferencias<br>Inventarios Documentales   | x<br>x                               | x      | 2 | 18 | X |   |   |   | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio del ciclo vital de los documentos de la ESE.   |
| <b>120.40.11</b> | <b>Plan de Transferencias Documentales Secundarias</b><br>Actas de Transferencias<br>Inventarios Documentales   | x                                    | x      | 2 | 8  | X |   |   |   | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio del ciclo vital de los documentos de la ESE.   |
| <b>120.40.12</b> | <b>Plan de Vacaciones</b><br>Proyecto del Plan de Vacaciones<br>Resolucion de Adopcion Plan de Vacaciones<br>Cronograma   | x<br>x                               | x      | 2 | 8  |   |   |   | X | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez gotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura. El plan de vacaciones queda aprobado mediante acto administrativo y reposa en la oficina de la Gerencia. |
| <b>120.38</b>    | <b>NÓMINAS</b><br>Novedades de Personal<br>Relación de Descuentos<br>Planilla y Listado de Remuneraciones<br>Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal<br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>Planilla Unica integrada de Pagos<br>Liquidación de Prestaciones Sociales<br>Nómina<br>Orden de Pago<br>Comprobantes de Egresos / Cheques / Transacciones | x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x | x<br>x | 2 | 78 |   | X | X |   | Culminado el tiempo de retención seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada 10 años de producción documental.<br>(Código Contenciosos Administrativo, Código del Empleado Oficial, Regimen salarial y prestacional)   |

|                  |  |   |                 |   |    |   |   |   |   |   |
|------------------|--|---|-----------------|---|----|---|---|---|---|---|
| <b>120.41</b>    | <b>PRESUPUESTO ANUAL</b><br>Anteproyecto de Presupuesto<br>Proyecto General de Impuestos, gastos e inversiones<br>Acta de Junta Directiva<br>Acto Administrativo de Presupuesto Aprobado<br>Acto de Objeciones<br>Acto Administrativo Liquidación de Presupuesto   | x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x                |                 | 2 | 18 | X | X |   |   | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, como testimonio de la gestión financiera y presupuestal de la ESE.  |
| <b>120.46</b>    | <b>PROGRAMAS</b>   |   |                 |   |    |   |   |   |   |   |
| <b>120.46.01</b> | <b>Programa Anual de Caja - PAC</b><br>Solicitud<br>Tranferencia<br>PAC<br>Modificaciones al PAC   | x<br><br><br>x                            | <br>x<br>x<br>x | 2 | 3  |   |   | X |   | La información se halla consolidada en el presupuesto general de la ESE seleccionar una muestra representativa del 20% cada cinco años transferidos.  |
| <b>120.46.02</b> | <b>Programa de Inducción y Reinducción de Personal</b><br>Carta de Bienvenida<br>Manual de Induccion y Reinduccion<br>Lista de Chequeo<br>Registro de Asistencia<br>Formato de Evaluación<br>Programa de Reinducción<br>Comunicación de Divulgación<br>Listado de Asistencia a Eventos<br>Formato de Evaluación Diligenciado | x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x |                 | 2 | 8  | X |   |   |   | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio del proceso de inducción y reinducción para el mejoramiento continuo de los trabajadores de la ESE. |
| <b>120.43</b>    | <b>PROCESOS DE FACTURACIÓN</b><br>Oficios de Remisión de Facturas<br>No. De Admisión para Atención de Servicios<br>Libro Radicador de Facturación<br>Consolidación de la Facturación<br>Facturas   | x<br>x<br>x<br>x<br>x                     |                 | 2 | 8  |   |   |   | X | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez gotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.   |



|               |  |   |   |   |    |  |   |  |   |  |
|---------------|--|---|---|---|----|--|---|--|---|--|
| <b>120.44</b> | <b>PROCESOS DE SELECCIÓN</b>                       |   |   | 2 | 13 |  |   |  | X |  |
|               | Comunicación Convocatoria para Concurso            | x |   |   |    |  |   |  |   | <p>Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez gotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.</p> <p>El proceso de selección se lleva a cabo con el apoyo de la Comisión Nacional del Servicio Civil; son ellos los encargados de realizar gran parte del proceso de evaluación y elegibilidad del personal; por lo cual la documentación sobre convocatoria y documentos de gran importancia en este proceso reposa en copia original en esta entidad y podrán ser consultados posteriormente permanentemente.</p> |
|               | Solicitud autorización de Nombramiento Provisional | x |   |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Certificado de Disponibilidad                      | x |   |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Convocatoria en Pag web CNSC                       | x |   |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Prueba Básica de Preselección                      | x |   |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Listado Oficial de Aspirantes Habilitados.         | x |   |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Registro a Empleo Específicos                      | x |   |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Especificaciones de Requisitos Mínimos.            | x |   |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Soportes   | x |   |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Notificación                                       | x |   |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Formato Verificación de Títulos                    | x |   |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Oficio de Verificación ante Institución Educativa  | x |   |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Verificación Tarjetas Profesionales UAESA          | x |   |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Soportes para Prueba de Análisis de Antecedentes   | x |   |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Pruebas de Conocimiento                            | x |   |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Citación   | x |   |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Lista de Elegibles                                 | x |   |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Resolución de Nombramiento en Periodo de Prueba    | x |   |   |    |  |   |  |   |  |
| <b>120.49</b> | <b>REGISTROS CONTABLES</b>                         |   |   | 2 | 13 |  | X |  | X |  |
|               | Listado de Bienes e Inmueble                       |   | x |   |    |  |   |  |   | <p>Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Art. 28 Ley 962 de 2005)</p>  |
|               | Formato Depreciaciones                             |   | x |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Comprobante de Depreciación                        |   | x |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Comprobante de Ajuste Contable                     |   | x |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Notas Contables                                    |   | x |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Calculo Individual de Amortización                 |   | x |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Asiento Contable                                   |   | x |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Registro Contable                                  |   | x |   |    |  |   |  |   |  |
|               | Certificado de Depreciación                        |   | x |   |    |  |   |  |   |  |

|        |   |   |                  |   |    |  |  |   |   |   |
|--------|---|---|------------------|---|----|--|--|---|---|---|
| 120.51 | <b>REPORTES DE ENFERMEDADES PROFESIONALES</b><br>Resultados de Exámenes Médicos<br>Pruebas Diagnósticas<br>Concepto Médico<br>Formato FUREP Parcialmente Diligenciado<br>Análisis de Puesto de Trabajo<br>Panorama de Factores de Riesgos<br>Certificado de Cargos y Descripción detallada de Funciones<br>Oficios Remisorios<br>Formato FUREP Totalmente Diligenciado<br>Concepto Médico del Origen de la Enfermedad en Segunda Instancia<br>Recomendaciones Para el Empleador | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X |                  | 2 | 18 |  |  | X |   | Seleccionar para conservar aquellos Reportes de enfermedades profesionales de aquellos trabajadores cuya enfermedad les impidió seguir desarrollando sus funciones con normalidad y que por su condición se le haya removido del cargo en la ESE. |
| 120.54 | <b>RUTAS INTERNAS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES</b><br>Actas de Visitas<br>Planos de Rutas Sanitarias<br>Listado de Asistencia al Evento<br>Registros Fotográficos de Señalización de la Ruta<br>Plano de Rutas Sanitarias Actualizadas  | X<br>X<br>X<br>X                                    | X<br>X<br>X      | 2 | 8  |  |  |   | X | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez gotados los valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.   |
| 120.55 | <b>SANEAMIENTOS CONTABLES</b><br>Informes Contables<br>Notas Contables<br>Comprobante de Depreciación<br>Comprobante de Ajuste Contable   |   | X<br>X<br>X<br>X | 2 | 13 |  |  | X | X | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Art. 28 Ley 962 de 2005)  |

### CONVENCIONES

Conservación Total  
Eliminación  
Microfilmación  
Selección  
Electrónico  
Físico

CT  
E  
M  
S  
E  
F

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_