ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLÍ** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.01.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES** ACCIONES DE CUMPLIMIENTO		2	8				X	finalizada la Accion de cumplimiento, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, transferir al archivo central por (8) años, trancurrido este tiempo, realizar selección mediante muestreo selectivo, del 5%, conservando por año las acciones de cumplimiento , que implicó mayor gestión institucional en materia judicial. las demas proceder a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion. Ley 393 1997 Art-97 Const. Politica
	*Demanda	Papel							
	*Auto de Admision a la Demanda	Papel							
	*Notificacion de la Demanda	Papel							
	*Contestacion de la Demanda	Papel							
	*Auto Decretando Pruebas	Papel							
	*Fallo de Primera Instancia	Papel							
	*Escrito de Recurso	Papel							
	*Auto de Admision de Recursos	Papel							
	*Notificacion del Recurso	Papel							
	*Contestacion del Recurso	Papel							
	*Auto Declarando Pruebas	Papel							
	*Auto de Resolucion de Recursos	Papel							
1000.01.02	**ACCIONES CONSTITUCIONALES** ACCIONES DE GRUPO		2	8				X	finalizada la Accion de Grupo, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, transferir al archivo central por (8) años, trancurrido este tiempo, realizar un porcentaje aleatorio, del 5% de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor, y de aquellas que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas. las demas proceder a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22 -ley 472 art. 2° 1998- Const. P Art, 88
	*Demanda	Papel							
	*Auto de Admision a la Demanda	Papel							
	*Notificacion de la Demanda	Papel/Elect							
	*Contestacion de la Demanda	Papel							
	*Auto Decretando Pruebas	Papel							
	*Fallo de Primera Instancia	Papel							
	*Escrito de Recurso	Papel							
	*Auto de Admision de Recursos	Papel							
	*Notificacion del Recurso	Papel							
	*Contestacion del Recurso	Papel							
	*Auto Declarando Pruebas	Papel							
	*Auto de Resolucion de Recursos	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.01.03	**ACCIONES CONSTITUCIONALES** ACCIONES DE TUTELA		2	8				X	Evento del cierre del expediente, cierre por fallo Finalizada la acción de Tutela, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, transferir al archivo central por (8 años, trancurrido este tiempo, realizar selección cualitativa, conservando por año, el 2% de las acciones de tutela que implicó mayor gestión institucional en materia judicial, asi mismo, seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitariolas las demas proceder a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Demanda	Papel							
	*Auto de Admision de la Demanda	Papel							
	*Notificacion de la Demanda	Papel/Elect							
	*Contestacion de la Demanda	Papel							
	*Auto Decretando Pruebas	Papel							
	*Fallo de Primera Instancia	Papel							
	*Escrito de Recurso	Papel							
	*Auto de Admision de Recursos	Papel							
	*Notificacion del Recurso	Papel							
	*Contestacion del Recurso	Papel							
	*Auto Declarando Pruebas	Papel							
	*Auto de Resolucion de Recursos	Papel							
1000.02.01	**ACTAS** ACTAS DE COMITES		2	8	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original. Ley 446 de 1999 Art.75 Const Nal Art, 209
	*Citación al Comité	Eletronico							
	*Acta del Comité	Papel							
	*Registro de Asistencia	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.02.03	**ACTAS** ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original.
	*Citación al Comité	Papel							
	*Acta del Comité	Papel							
	*Registro de Asistencia	Papel							
1000.03.01	**ACTOS ADMINISTRATIVOS** ACUERDOS		5	15	x				A partir de la perdida del acto administrativo y Finalizada la vigencia, cumplir (5) años en el archivo de Gestion, despues transferir al archivo Central por (15) años, cumplido este tiempo, transferir al archivo historico para su conservacion permanente, ya que estos evidencias las desiciones tomadas en la entidad.
	*Acuerdo de Junta Directiva	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.03.02	**ACTOS ADMINISTRATIVOS** RESOLUCIONES		5	15	X				A partir de la perdida de vigencia del acto administrativo, finalizado el año,y transcurrido (5) años, despues transferir al archivo central por (15) años, cumplido este tiempo transferir al archivo histórico para su conservación permanente, por ser de fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la entidad.
	*Resolucion	Papel							
1000.07.01	**CIRCULARES** CIRCULARES INFORMATIVAS		2	3		X			Finalizado el año, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (3) años, cumplido este tiempo proceder a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminacion. ya que este documento se utiliza como herramienta informativa y no posee valor secundario. Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Circular Informativa	Papel							
1000.07.02	**CIRCULARES** CIRCULARES NORMATIVAS		2	3	X				Finalizado el año, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (3) años, cumplido este tiempo se transfiere al archivo historico para su conservacion permanente ya que esta refleja toma de decisiones en la entidad, por lo tanto se debe conservar en su soporte original.
	*Circular Normativa	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.01	**CONTRATOS** CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		2	18				X	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 5%, de los contratos de arrendamientos, ya que es una muestra del comportamiento histórico del manejo de los bienes de la entidad. El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22de eliminacion.
	*Contratación Directa								
	*Estudio Previo	Papel							
	*Analisis Sector Economico y de Oferentes	Papel							
	*Estudio de Mercadeo	Papel							
	*Certificado Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	*Ficha Tecnica	Papel							
	*Matriz de Riesgo	Papel							
	*Justificacion Contratacion Directa	Papel							
	*Acta del Cierre del Proceso	Papel							
	*Informe de Evaluacion y Habilitacion Propuestas	Papel							
	*Observacion Oferentes de la Evaluacion	Papel							
	*Respuesta Observaciones Oferentes	Papel							
	*Informe Evaluacion y Habiltacion Definitiva	Papel							
	*Acta de Audiencia de Adjudicacion	Papel							
	*Acto Administrativo Declaracion Desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro Presupuestal	Papel							
	*Garantia de Responsabilidad Civil/Contractual	Papel							
	*Acta de Aprobacion a la Garantia	Papel							
	*Acta de Inicio	Papel							
	*Otro si o Modificaciones al Contrato	Papel							
	*Informe de Supervision	Papel							
	*Acta de Liquidacion	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.01	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO		2	18				x	
	*Minima Cuantia								A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 5%, de los contratos de arrendamientos, ya que es una muestra del comportamiento histórico del manejo de los bienes de la entidad. El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22de eliminacion.
	*Estudio Previo	Papel							
	*Analisis del Sector Economico y de Oferentes	Papel							
	*Estudio de Mercado	Papel							
	*Certificado Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	*Ficha Tecnica	Papel							
	*Matriz de Riesgos	Papel							
	*Invitacion Publica	Papel							
	*Observaciones Invitacion Publica	Papel							
	*Respuesta Observaciones Invitacion Publica	Papel							
	*Agendas	Papel							
	*Acta Diligencia Cierre de Proceso	Papel							
	*Informe de Evaluacion y Habiltacion Propuestas	Papel							
	*Observaciones de los oferentes	Papel							
	*Respuesta Observaciones de los Oferentes	Papel							
	*Informe Evaluacion y habilitacion Definitiva	Papel							
	*Acta de Audiencia Adjudicacion	Papel							
	*Acto Aministrativo Declaracion Desierto	Papel							
	*Comunicación aceptacion contrato	Papel							
	*Registro Presupuestal	Papel							
	*Garantia Unica / Responsabilidad Civil	Papel							
	*Acta de Aprobacion de Garantia	Papel							
	*Acta de Inicio	Papel							
	*Otro si o Modificaciones	Papel							
	*Informe de Supervision	Papel							
	*Acta de Liquidacion	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.02	**CONTRATOS** CONTRATOS DE COMODATO		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 5%, de los contratos de Comodato, que nos dice cual es el patrimonio representado en bienes muebles e inmuebles con que cuenta la entidad y por ende su capacidad de generar recursos propios con relación a esos bienes. El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993
	Contratación Directa								
	*Estudio Previo	Papel							
	*Analisis Sector Economico y de Oferentes	Papel							
	*Estudio de Mercado	Papel							
	*Certificado Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	*Ficha Tecnica	Papel							
	*Matriz de Riesgo	Papel							
	*Justificacion Contratacion Directa	Papel							
	*Acta del Cierre del Proceso	Papel							
	*Informe de Evaluacion y Habilitacion Propuestas	Papel							
	*Observacion Oferentes de la Evaluacion	Papel							
	*Respuesta Observaciones Oferentes	Papel							
	*Informe Evaluacion y Habiltacion Definitiva	Papel							
	*Acta de Audiencia de Adjudicacion	Papel							
	*Acto Administrativo Declaracion Desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro Presupuestal	Papel							
	*Garantía única responsabilidad civil extracontrac.	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informes de supervisión.	Papel							
	*Acta de liquidación.	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.03	**CONTRATOS** CONTRATOS DE COMPRAVENTA		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 10%, de los contratos de Compraventa , ya que nos permite mantener un registro que permita establecer ell músculo financiero conque ha contado la entidad en los períodos de tiempo y en relación con los bienes inmuebles El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
	Licitacion Directa								
	*Estudio Previo	Papel							
	*Analisis Sector Economico y de Oferentes	Papel							
	*Estudio de Mercado	Papel							
	*Certificado Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	*Ficha Tecnica	Papel							
	*Matriz de Riesgo	Papel							
	*Aviso de convocatoria pública	Papel							
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel							
	*Respuesta Observaciones Oferentes	Papel							
	*Acto administrativo de apertura del proceso de	Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Adendas	Papel							
	*Actas manifestación interés para participar	Papel							
	*Ofertas	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación de propuestas	Papel							
	*Observaciones oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta observaciones oferentes sobre evaluación	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.03	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE COMPRAVENTA		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 10%, de los contratos de Compraventa , ya que nos permite mantener un registro que permita establecer ell músculo financiero conque ha contado la entidad en los períodos de tiempo y en relación con los bienes inmuebles El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio.	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informes de supervisión	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
	Contratación directa								
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Justificación de contratación directa	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación de propuestas	Papel							
	*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel							
	*Respuesta observaciones oferentes sobre la evaluación	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.03	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE COMPRAVENTA		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 10%, de los contratos de Compraventa , ya que nos permite mantener un registro que permita establecer ell músculo financiero conque ha contado la entidad en los períodos de tiempo y en relación con los bienes inmuebles El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informes de supervisión	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
	Mínima cuantía								
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Invitación pública	Papel							
	*Observaciones a la invitación pública	Papel							
	*Respuesta Observaciones a la invitación pública	Papel							
	*Adendas	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.03	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE COMPRAVENTA		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 10%, de los contratos de Compraventa , ya que nos permite mantener un registro que permita establecer ell músculo financiero conque ha contado la entidad en los períodos de tiempo y en relación con los bienes inmuebles El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
	*Observaciones de oferentes sobre la evaluación	Papel							
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Comunicación de aceptación del contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informes de supervisión	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
	Subasta Inversa.								
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel							
	*Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.03	**CONTINUACIÓN** SUBASTA INVERSA CONTRATOS DE COMPRAVENTA		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 10%, de los contratos de Compraventa , ya que nos permite mantener un registro que permita establecer ell músculo financiero conque ha contado la entidad en los períodos de tiempo y en relación con los bienes inmuebles El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
	*Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Adendas	Papel							
	*Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel							
	*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las	Papel							
	*Acta de audiencia de subasta inversa	Papel							
	*Acto administrativo de adjudicación.	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informe de supervisión	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.03	**CONTINUACIÓN** **Menor cuantía**		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 10%, de los contratos de Compraventa , ya que nos permite mantener un registro que permita establecer ell músculo financiero conque ha contado la entidad en los períodos de tiempo y en relación con los bienes inmuebles El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos.	Papel							
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel							
	*Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel							
	*Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Respuesta a las observaciones al pliego de	Papel							
	*Adendas								
	*Actas de manifestación de interés para participar	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación de las	Papel							
	*Observaciones de oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta a observaciones de los oferentes sobre	Papel							
	propuestas	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.03	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE COMPRAVENTA		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 10%, de los contratos de Compraventa , ya que nos permite mantener un registro que permita establecer ell músculo financiero conque ha contado la entidad en los períodos de tiempo y en relación con los bienes inmuebles El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
	*Acto administrativo de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informes de supervisión	Papel							
	*Actas de liquidación	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.04	**CONTRATOS** CONTRATOS DE CONSULTORIAS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar seleccionar el 100 %, de los contratos de consultoría,Ya que la información que contiene es altamente sensible, puede gozar de reserva que solamente es de interés para la entidad. Se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.El original . -Artículo 55, Ley 80 de 1993 .
	Concurso de méritos								
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel							
	*Respuesta observaciones pliego de condiciones	Papel							
	*Acto administrativo apertura proceso contratación	Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Respuesta observaciones al pliego de condiciones	Papel							
	*Agendas	Papel							
	*Actas manifestación de interés en el proceso	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe Evaluación y habilitación de propuestas	Papel							
	*Observaciones de oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta observaciones oferentes sobre	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.04	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE CONSULTORIAS		2	18				x	
	*Evaluación y habilitación definitiva de propuestas	Papel							A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar seleccionar el 100 %, de los contratos de consultoría,Ya que la información que contiene es altamente sensible, puede gozar de reserva que solamente es de interés para la entidad. Se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.El original . -Artículo 55, Ley 80 de 1993 .
	*Acta de audiencia de adjudicación.	Papel							
	*Acto administrativo de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Cronograma estimado de obra	Papel							
	*Informe de interventoría	Papel							
	*Acta de inicio de obra	Papel							
	*Acta de recibo final de la obra.	Papel							
	*Orden de pago.	Papel							
	*Acta de liquidación.	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.05	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE INTERVENTORIAS		2	18				X	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo , seleccionar el 100%, de los contratos de Interventoria ya que la información que contiene es altamente sensible , puede gozar de reserva que solamente es de interés para la Entidad, transferir al archivo Histórico para su conservación permanente el original.
	Concurso de méritos								
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel							
	*Respuesta observaciones pliego de condiciones	Papel							
	*Acto administrativo apertura proceso contratación	Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Respuesta observaciones al pliego de condiciones	Papel							
	*Agendas	Papel							
	*Actas manifestación de interés en el proceso	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe Evaluación y habilitación de propuestas	Papel							
	*Observaciones de oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta observaciones oferentes sobre	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.05	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE INTERVENTORIAS		2	18				x	
	*Evaluación y habilitación definitiva de propuestas	Papel							A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo , seleccionar el 100%, de los contratos de Interventoria ya que la información que contiene es altamente sensible , puede gozar de reserva que solamente es de interés para la Entidad, transferir al archivo Histórico para su conservación permanente el original.
	*Acta de audiencia de adjudicación.	Papel							
	*Acto administrativo de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Cronograma estimado de obra	Papel							
	*Informe de interventoría	Papel							
	*Acta de inicio de obra	Papel							
	*Acta de recibo final de la obra.	Papel							
	*Orden de pago.	Papel							
	*Acta de liquidación.	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.06	**CONTRATOS** CONTRATOS DE OBRAS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y por el tiempo que haya contemplado la vida útil de la obra y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo seleccionar el 100%, de los contratos de obra, y transferir al archivo Histórico para su conservación permanente -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	Licitacion								
	*Estudio Previo	Papel							
	*Analisis Sector Economico y de Oferentes	Papel							
	*Estudio de Mercado	Papel							
	*Certificado Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	*Ficha Tecnica	Papel							
	*Matriz de Riesgo	Papel							
	*Aviso de convocatoria pública.	Papel							
	*Proyecto de pliego de condiciones.	Papel							
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel							
	*Respuesta observaciones pliego de condiciones	Papel							
	*Acto administrativo apertura proceso contratación	Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Respuesta observaciones pliego definitivo	Papel							
	*Agendas	Papel							
	*Actas manifestación interés de participar	Papel							
	*Ofertas	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación de propuestas	Papel							
	*Observaciones de oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta oferentes de la evaluación	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación definitiva	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.06	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE OBRAS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y por el tiempo que haya contemplado la vida útil de la obra transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo seleccionar el 100%, de los contratos de obra, y transferir al archivo Histórico para su conservación permanente -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Acta de audiencia de adjudicación.	Papel							
	*Acto administrativo de adjudicación.	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal.	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía.	Papel							
	*Acta de inicio.	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Cronograma estimado de obra	Papel							
	*Informes de interventoría	Papel							
	*Acta de inicio de obra.	Papel							
	*Acta de recibo final de la obra	Papel							
	*Orden de pago.	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
	Contratacion Directa								
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Justificación de contratación directa	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.06	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE OBRAS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y por el tiempo que haya contemplado la vida útil de la obra transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo seleccionar el 100%, de los contratos de obra, y transferir al archivo Histórico para su conservación permanente -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación de propuestas	Papel							
	*Observaciones oferentes sobre la evaluación.	Papel							
	*Respuesta observaciones oferentes de evaluación	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación definitiva	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única de responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Cronograma estimado de obra	Papel							
	*Informes de interventoría	Papel							
	*Acta de inicio de obra	Papel							
	*Acta de recibo final de la obra	Papel							
	*Orden de pago.	Papel							
	Acta de liquidación	Papel							
	Mínima cuantía								
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.06	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE OBRAS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y por el tiempo que haya contemplado la vida útil de la obra transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo seleccionar el 100%, de los contratos de obra, y transferir al archivo Histórico para su conservación permanente -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Invitación pública	Papel							
	*Observaciones a la invitación pública	Papel							
	*Respuesta Observaciones a la invitación pública	Papel							
	*Agendas	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación de propuestas	Papel							
	*Observaciones oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta observaciones oferentes de evaluación	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación definitiva	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Comunicación de aceptación del contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía.	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Cronograma estimado de obra.	Papel							
	*Informes de interventoría	Papel							
	*Acta de inicio de obra	Papel							
	*Acta de recibo final de la obra.	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.06	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE OBRAS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y por el tiempo que haya contemplado la vida útil de la obra transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo seleccionar el 100%, de los contratos de obra, y transferir al archivo Histórico para su conservación permanente - Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Orden de pago	Papel							
	*Acta de liquidación.	Papel							
	Subasta Inversa								
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel							
	*Respuesta observaciones al pliego de condiciones	Papel							
	*Acto administrativo apertura del proceso	Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Respuesta observaciones pliego de condiciones	Papel							
	*Agendas	Papel							
	*Actas manifestación interés en el proceso	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	*Observaciones de oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta a observaciones de los oferentes	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación definitiva	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.06	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE OBRAS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y por el tiempo que haya contemplado la vida útil de la obra transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo seleccionar el 100%, de los contratos de obra, y transferir al archivo Histórico para su conservación permanente - Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Acta de audiencia de subasta inversa	Papel							
	*Acto administrativo de adjudicación	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Cronograma estimado de obra	Papel							
	*Informes de interventoría	Papel							
	*Acta de inicio de obra	Papel							
	*Acta de recibo final de la obra	Papel							
	*Orden de pago	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
	Menor Cuantía								
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.06	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE OBRAS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y por el tiempo que haya contemplado la vida útil de la obra transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo seleccionar el 100%, de los contratos de obra, y transferir al archivo Histórico para su conservación permanente - Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Respuesta observaciones pliego de condiciones	Papel							
	*Acto administrativo apertura proceso contratación	Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Respuesta observaciones al pliego de condiciones	Papel							
	*Agendas	Papel							
	*Actas manifestación interés participar en proceso	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso.	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	*Observaciones de oferentes sobre la evaluación.	Papel							
	*Respuesta observaciones oferentes de evaluación	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación definitiva	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Cronograma estimado de obra.	Papel							
	*Informes de interventoría	Papel							
	*Acta de inicio de obra	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Documentales	Tipos	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.06	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE OBRAS			2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y por el tiempo que haya contemplado la vida útil de la obra transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo seleccionar el 100%, de los contratos de obra, y transferir al archivo Histórico para su conservación permanente - Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Acta de recibo final de la obra		Papel							
	*Orden de pago		Papel							
	*Acta de liquidación		Papel							
	Concurso de méritos									
	*Estudio previo		Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes		Papel							
	*Estudio de mercado		Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal		Papel							
	*Ficha técnica		Papel							
	*Matriz de riesgos		Papel							
	*Proyecto de pliego de condiciones		Papel							
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones		Papel							
	*Respuesta observaciones pliego de condiciones		Papel							
	*Acto administrativo apertura proceso contratación		Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo		Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo		Papel							
	*Respuesta observaciones al pliego de condiciones		Papel							
	*Agendas		Papel							
	*Actas manifestación de interés en el proceso		Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso		Papel							
	*Informe Evaluación y habilitación de propuestas		Papel							
	*Observaciones de oferentes sobre la evaluación		Papel							
	*Respuesta observaciones oferentes sobre evaluación		Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.06	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE OBRAS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y por el tiempo que haya contemplado la vida útil de la obra transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo seleccionar el 100%, de los contratos de obra, y transferir al archivo Histórico para su conservación permanente - Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Evaluación y habilitación definitiva de propuestas	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación.	Papel							
	*Acto administrativo de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Cronograma estimado de obra	Papel							
	*Informe de interventoría	Papel							
	*Acta de inicio de obra	Papel							
	*Acta de recibo final de la obra.	Papel							
	*Orden de pago.	Papel							
	*Acta de liquidación.	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.07	**CONTRATOS** CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y por el tiempo que haya contemplado la vida útil de la obra y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo seleccionar el 5%, de los contratos de prestación de serviciospor mantener una memoria histórica del comportamiento contractual . El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	Licitacion								
	*Estudio Previo	Papel							
	*Analisis Sector Economico y de Oferentes	Papel							
	*Estudio de Mercado	Papel							
	*Certificado Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	*Ficha Tecnica	Papel							
	*Matriz de Riesgo	Papel							
	*Aviso de convocatoria pública.	Papel							
	*Proyecto de pliego de condiciones.	Papel							
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel							
	*Respuesta observaciones pliego de condiciones	Papel							
	*Acto administrativo apertura proceso contratación	Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Respuesta observaciones pliego definitivo	Papel							
	*Agendas	Papel							
	*Actas manifestación interés de participar	Papel							
	*Ofertas	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación de propuestas	Papel							
	*Observaciones de oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta oferentes de la evaluación	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación definitiva	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.07	**CONTRATOS** CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 5%, de los contratos de prestación de servicio, por mantener una memoria histórica del comportamiento contractual . El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Acta de audiencia de adjudicación.	Papel							
	*Acto administrativo de adjudicación.	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal.	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía.	Papel							
	*Acta de inicio.	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informes de supervisión	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
	Contratacion Directa								
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Justificación de contratación directa	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.07	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 5%, de los contratos de prestación de servicio, por mantener una memoria histórica del comportamiento contractual . El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación de propuestas	Papel							
	*Observaciones oferentes sobre la evaluación.	Papel							
	*Respuesta observaciones oferentes de evaluación	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación definitiva	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única de responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informes de Supervision	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
	Mínima cuantía								
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.07	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 5%, de los contratos de prestación de servicios, por mantener una memoria histórica del comportamiento contractual. El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Invitación pública	Papel							
	*Observaciones a la invitación pública	Papel							
	*Respuesta Observaciones a la invitación pública	Papel							
	*Agendas	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación de propuestas	Papel							
	*Observaciones oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta observaciones oferentes de evaluación	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación definitiva	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Comunicación de aceptación del contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía.	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informes de Supervision	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.07	**CONTINUCIÓN** CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 5%, de los contratos de prestación de servicios, por mantener una memoria histórica del comportamiento contractual. El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	Subasta Inversa								
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel							
	*Respuesta observaciones al pliego de condiciones	Papel							
	*Acto administrativo apertura del proceso	Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Respuesta observaciones pliego de condiciones	Papel							
	*Adendas	Papel							
	*Actas manifestación interés en el proceso	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	*Observaciones de oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta a observaciones de los oferentes	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación definitiva	Papel							
	*Observaciones de oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta a observaciones de los oferentes	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación definitiva	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.07	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 5%, de los contratos de prestación de servicios, por mantener una memoria histórica del comportamiento contractual. El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Acta de audiencia de subasta inversa	Papel							
	*Acto administrativo de adjudicación	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informes de Supervision	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
	Menor Cuantía	Papel							
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.07	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS		2	18				X	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 5%, de los contratos de prestación de servicios, por mantener una memoria histórica del comportamiento contractual. El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Respuesta observaciones pliego de condiciones	Papel							
	*Acto administrativo apertura proceso contratación	Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Respuesta observaciones al pliego de condiciones	Papel							
	*Agendas	Papel							
	*Actas manifestación interés participar en proceso	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso.	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	*Observaciones de oferentes sobre la evaluación.	Papel							
	*Respuesta observaciones oferentes de evaluación	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación definitiva	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informe de Supervision	Papel							
	*Actas de liquidación	Papel							
		Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.07	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE SEGUROS		2	18				X	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 5%, de los contratos de Seguros para mantener un registro histórico de conservación que de cuenta de los bienes que tiene la entidad, o que fueron de propiedad de la entidad o estuvieron bajo la custodia o rsponsabilidad de la mismas l. El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Licitación	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercadeo	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Aviso de convocatoria Pública	Papel							
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	*Iobservaciones al proyecto del Pliego de	Papel							
	*Observaciones de oferentes sobre la evaluación.	Papel							
	*Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel							
	*Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Adendas	Papel							
	*Acta de manifestación de interés para participar en el proceso	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	*Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel							
	*Respuestas a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de la propuesta	Papel							
	*Acta de Audiencia de adjudicicación	Papel							
	*Acto administrativo de adjudicación	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Póliza	Papel							
	*Acta de aprobación de la póliza	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificación al contrato	Papel							
	*Informe de supervisión	Papel							
	*Acta de Liquidación	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.08	**CONTRATOS** CONTRATOS DE SUMINISTROS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 10%, de los contratos de suministros, para mirar en el histórico el comportamiento de la capacidad económica y demanda de servicios de la entidad eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	Licitacion								
	*Estudio Previo	Papel							
	*Analisis Sector Economico y de Oferentes	Papel							
	*Estudio de Mercado	Papel							
	*Certificado Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	*Ficha Tecnica	Papel							
	*Matriz de Riesgo	Papel							
	*Aviso de convocatoria pública.	Papel							
	*Proyecto de pliego de condiciones.	Papel							
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Papel							
	*Respuesta observaciones pliego de condiciones	Papel							
	*Acto administrativo apertura proceso contratación	Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Respuesta observaciones pliego definitivo	Papel							
	*Agendas	Papel							
	*Actas manifestación interés de participar	Papel							
	*Ofertas	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación de propuestas	Papel							
	*Observaciones de oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta oferentes de la evaluación	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación definitiva	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.08	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE SUMINISTROS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 10%, de los contratos de suministros, para mirar en el histórico el comportamiento de la capacidad económica y demanda de servicios de la entidad eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Acta de audiencia de adjudicación.	Papel							
	*Acto administrativo de adjudicación.	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal.	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía.	Papel							
	*Acta de inicio.	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informe de Supervision	Papel							
	*Actas de liquidación	Papel							
	Contratacion Directa								
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Justificación de contratación directa	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.08	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE SUMINISTROS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 10%, de los contratos de suministros, para mirar en el histórico el comportamiento de la capacidad económica y demanda de servicios de la entidad eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación de propuestas	Papel							
	*Observaciones oferentes sobre la evaluación.	Papel							
	*Respuesta observaciones oferentes de evaluación	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación definitiva	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única de responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informe de Supervision	Papel							
	*Actas de liquidación	Papel							
	Mínima cuantía								
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.08	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE SUMINISTROS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 10%, de los contratos de suministros, para mirar en el histórico el comportamiento de la capacidad económica y demanda de servicios de la entidad eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Invitación pública	Papel							
	*Observaciones a la invitación pública	Papel							
	*Respuesta Observaciones a la invitación pública	Papel							
	*Adendas	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación de propuestas	Papel							
	*Observaciones oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta observaciones oferentes de evaluación	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación definitiva	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Comunicación de aceptación del contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía.	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informe de Supervision	Papel							
	*Actas de liquidación	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.08	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE SUMINISTROS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 10%, de los contratos de suministros, para mirar en el histórico el comportamiento de la capacidad económica y demanda de servicios de la entidad eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	Subasta Inversa								
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel							
	*Respuesta observaciones al pliego de condiciones	Papel							
	*Acto administrativo apertura del proceso	Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Respuesta observaciones pliego de condiciones	Papel							
	*Adendas	Papel							
	*Actas manifestación interés en el proceso	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	*Observaciones de oferentes sobre la evaluación	Papel							
	*Respuesta a observaciones de los oferentes	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación definitiva	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.08	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE SUMINISTROS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 10%, de los contratos de suministros, para mirar en el histórico el comportamiento de la capacidad económica y demanda de servicios de la entidad eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Acta de audiencia de subasta inversa	Papel							
	*Acto administrativo de adjudicación	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informes de interventoría	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							
	Menor Cuantía								
	*Estudio previo	Papel							
	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	*Estudio de mercado	Papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	*Ficha técnica	Papel							
	*Matriz de riesgos	Papel							
	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.12.08	**CONTINUACIÓN** CONTRATOS DE SUMINISTROS		2	18				x	A partir de la finalizacion de la vigencia de la poliza o garantia, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 20%, de los contratos de suministros que implicaron mayor cuantia, para la entidad. El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Respuesta observaciones pliego de condiciones	Papel							
	*Acto administrativo apertura proceso contratación	Papel							
	*Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	*Respuesta observaciones al pliego de condiciones	Papel							
	*Agendas	Papel							
	*Actas manifestación interés participar en proceso	Papel							
	*Acta de diligencia de cierre del proceso.	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	*Observaciones de oferentes sobre la evaluación.	Papel							
	*Respuesta observaciones oferentes de evaluación	Papel							
	*Informe evaluación y habilitación definitiva	Papel							
	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de adjudicación	Papel							
	*Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	*Contrato	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Garantía única y/o de responsabilidad civil	Papel							
	*Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	*Acta de inicio	Papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	*Informes de interventoría	Papel							
	*Acta de liquidación	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.13.01	**CONVENIOS** CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		2	18				x	A partir de la liquidacion del convenio, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 5%, del total los Convenios interadministrativos, como una muestra representativa para el archivo Histórico de la entidad.. El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Estudios previos	Papel							
	*Solicitud elaboración de contrato	Papel							
	*Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	*Minuta de convenio	Papel							
	*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	Papel							
	*Registro presupuestal	Papel							
	*Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel							
	*Acta de iniciación del convenio	Papel							
	*Informe de actividades del convenio	Papel							
	*Actas de finalización del convenio	Papel							
	*Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel							
	*Acta de liquidación del convenio	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.13.02	**CONVENIOS** CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES		2	18				x	A partir de la liquidacion del convenio, y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (18) años, Cumplido este este tiempo realizar selección, mediante muestreo cuantitativo, atendiendo el siguiente criterio; seleccionar el 5%, del total de los convenios Interinstitucionales, como una muestra representativa para el archivo Histórico de la entidad . El resto proceder a eliminar por medio de picado dejando costancia en el acta de eliminacion. -Artículo 55, Ley 80 de 1993 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Estudios previos								
	*Solicitud elaboración de contrato								
	*Certificados de Disponibilidad Presupuestal								
	*Minuta de convenio								
	*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas								
	*Registro presupuestal								
	*Acto administrativo de establecimiento del convenio								
	*Acta de iniciación del convenio								
	*Informe de actividades del convenio								
	*Actas de finalización del convenio								
	*Solicitud de adición o prórroga del convenio.								
	*Acta de liquidación del convenio								

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.15	**DERECHOS DE PETICIÓN**		2	8				x	Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T- de 1999 de la Corte Constitucional. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia
	Derecho de Petición								
	Respuesta del Derecho de Petición								

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.23.01	**INFORMES** INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, de los informes enviados a través de la página web, se conserva la impresión de la constacia del cargue exitoso de la información, en una carpeta por ente de control, en su soporte original
	*Solicitud de Informacion	Papel/Elect							
	*Informe	Papel/Elect							
1000.23.06	**INFORMES** INFORMES DE GESTION INSTITUCIONAL		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (08) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, de los informes enviados a través de la página web, se conserva la impresión de la constacia del cargue exitoso de la información, en una carpeta por ente de control, en su soporte original
	*Solicitud de Informacion	Papel/Elect							
	*Informe	Papel/Elect							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.23.09	**INFORMES** INFORMES PERICIAL		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que posee valor secundario para la investigacion, este debe estar en soporte original. Nota: estos documentos se diligencian en la plataforma SIRDEC -SICLICO
	*Solicitud de Informacion	Papel/Elect							
	*Solicitud de Examenes Clinicos-forenses	Papel/Elect							
	*Rotulo de Evidencias	Papel/Elect							
	*Valoracion Psiquiatrica/Psicologica	Papel/Elect							
	*Evaluacion para la Admision	Papel/Elect							
	*Soporte de Resultados	Papel/Elect							
	*Informe Pericial - Dictamen Pericial Nepcrosia	Papel/Elect							
	*Reconocimiento Medico Legal	Papel/Elect							
	*Tarjeta de Huella	Papel/Elect							
	*Comunicación y Soportes	Papel/Elect							
1000.29.01	**MANUALES** MANUALES DE CONTRATACION		5	15	x				A partir de su actualización y cumplido (5) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (15) años, cumplido este tiempo transferir al archivo histórico para su conservación permanente, por tener valor juridico para la entidad, este se debe conservar en soporte original.
	*Manual de contratación Estatal	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA:E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.29.11	**MANUALES** MANUALES DE SUPERVISION E INTERVENTORIAS		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, de los informes enviados a través de la página web, se conserva la impresión de la constacia del cargue exitoso de la información, en una carpeta por ente de control, en su soporte original
	*Manual de Supervision e Interventoria	Papel							
1000.31.01	**PLANES** PLANES ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		2	8	x				A partir de su actualización y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (8) años, cumplido este tiempo transferir al archivo histórico para su conservación permanente, por ser un documento con valores secundarios, conservar en su soporte original.
	*Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Papel							
	*Registro de publicación en web	Electronico							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.31.09	**PLANES** PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		2	8	x				A partir de su actualización y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (8) años, cumplido este tiempo transferir al archivo histórico para su conservación permanente, por ser un documento con valores secundarios, conservar en su soporte original.
	*Diagnostico Institucional	Papel							
	*Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal	Electronico							
	*Comuicación remisoria	Papel							
	*Acuerdo de aprobación	Papel							
1000.31.11	**PLANES** PLANES GESTION INTEGRAL DEL RIESGO-PEGIR		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que este posee valor secundario para la entidad y debe ser conservado en su soporte original.
	*Plan de Gestion Integral del Riesgo -PEGIR	Papel							
	*Mapa de Riesgo por dependencia	Electronico							
	*Registro de publicación en web	Electronico							
	*Mapa de Riesgo Institucional	Papel							
	*Acta de Reunión	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.31.19	**PLANES** PLANES OPERATIVO ANUAL		2	8	x				A partir de su actualización y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo central por (8) años, cumplido este tiempo transferir al archivo histórico para su conservación permanente, por ser un documento con valores secundarios, conservar en su soporte original.
	*Plan Operativo Anual Institucional	Papel/elect							
	*Actas de evaluación y seguimiento	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.34.01	**PROCESOS JURIDICOS** PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS		2	8				X	Una vez finalizada la expedicion del auto de archivo, o la resolucion, y cumplido (2) años, en el archivo de Gestion, proceder a transferir al archivo central por (8) años, trancurrido este tiempo tomar una muestra Aleatoria del 5% de aquellos procesos más relevantes, ya que estas son fuente de investigacion de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos, Las demás proceder a eliminar por medio de picado dejando constancia en el acta de eliminacion. -Artículo 52, ley 1437 de 2011 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Queja, informe	Papel							
	*Auto inhibitorio	Papel							
	*Auto de apertura	Papel							
	*Citación de notificación	Papel							
	*Edicto	Papel							
	*Práctica de pruebas ordenadas	Papel							
	*Recursos de apelación	Papel							
	*Auto de investigación	Papel							
	*Auto de prórroga	Papel							
	*Auto de pliego de cargos	Papel							
	*Auto de archivo	Papel							
	*Defensor de oficio	Papel							
	*Auto de pruebas	Papel							
	*Recurso	Papel							
	*Alegatos de conclusión	Papel							
	*Fallo de primera instancia	Papel							
	*Recurso proceso contencioso administrativo	Papel							
	*Fallo de segunda instancia	Papel							
	*Antecedentes disciplinarios	Papel							
	*Resolución	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.34.02	**PROCESOS JURIDICOS** PROCESOS DISCIPLINARIOS		2	8				x	Una vez finalizada la expedicion del auto de archivo, o la resolucion, y cumplido (2) años, en el archivo de Gestion, proceder a transferir al archivo central por (8) años, trancurrido este tiempo tomar una muestra Aleatoria del 5% de aquellos procesos más relevantes, ya que estas son fuente de investigacion de las acciones realizadas por la entidad, para la regulacion y sometimiento de los funcionarios en el buen compartamiento, Las demás proceder a eliminar por medio de picado dejando constancia en el acta de eliminacion. -Artículo 33, Ley 1952 de 2019. -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Queja, informe	Papel							
	*Auto inhibitorio	Papel							
	*Auto de apertura	Papel							
	*Citación de notificación	Papel							
	*Edicto	Papel							
	*Práctica de pruebas ordenadas	Papel							
	*Recursos de apelación	Papel							
	*Auto de investigación	Papel							
	*Auto de prórroga	Papel							
	*Auto de pliego de cargos	Papel							
	*Auto de archivo	Papel							
	*Defensor de oficio	Papel							
	*Auto de pruebas	Papel							
	*Recurso	Papel							
	*Alegatos de conclusión	Papel							
	*Fallo de primera instancia	Papel							
	*Recurso proceso contencioso administrativo	Papel							
	*Fallo de segunda instancia	Papel							
	*Antecedentes disciplinarios	Papel							
	*Resolución	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000.36.01	**PROYECTOS** PROYECTOS DE INVERSION		2	8	x				Una vez ejecutado el proyecto y transcurrido (2) años, en el archivo de Gestion, Transferir al archivo central por (8) años, trancurrido este tiempo transferir al archivo Histórico para su conservación permanente, este debe ser conservado en su soporte original. Nota: Los proyectos se presentan con la metodología MGA5. Los anexos están sujetos a los requerimientos de cada uno
	*Proyecto de Infraestructura	Papel							
	*Cotización - Planos	Papel							
	*Estudio preliminar sobre el proyecto	Papel							
	*Certificación del registro de programas y proyectos	Papel							
	*Financiación de la inversión	Papel							
	*Presentación del Proyecto DSSA	Papel							
	*Observaciones al Proyecto	Papel							
	*Aprobación a ejecución del proyecto	Papel							
	*Certificado de Planeación e Infraestructura	Papel							
	*Certificado de registro presupuestal	Papel							
	*Conceptos Técnicos	Papel							