



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ASESORIA JURIDICA

Versión: 01

Página: 1 de 28

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	1	1.1	ACTAS Actas de Comité <ul style="list-style-type: none"> Comité de Conciliación y Repetición 	1	10	X				Las actas de comité se elaboran en la dependencia que corresponda, se conservarán con la citación, orden del día y anexos referentes a los temas de la reunión, son enviadas al C.A.D. donde se centralizarán. Cumplido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente, ya que se constituyen en memoria Institucional.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ASESORIA JURIDICA

Versión: 01

Página: 2 de 28

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
2.2	6	6.1	COMUNICACIONES OFICIALES Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	3					X	El plazo en el Archivo de Gestión será contado a partir de que se dé por terminada la acción interpuesta. Cuando termine su plazo de conservación en el Archivo Central se hará una selección donde se conservará sólo el fallo final emitido por el Juzgado, el resultado será transferido al Archivo Histórico y el resto se eliminará. Nota: Esta unidad documental se conservará en el C.A.D. El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ASESORIA JURIDICA

Versión: 01

Página: 3 de 28

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	6	6.3	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Internas	2	3		X			<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se realizará un muestreo por polos de interés y éste se transferirá al Archivo Histórico. Las demás unidades documentales se eliminarán.</p> <p>Esta unidad documental se encuentra centralizada en el C.A.D. El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.</p>

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	6	6.5	COMUNICACIONES OFICIALES Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	6		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se realizará un muestreo por polos de interés y éste se transferirá al Archivo Histórico, las demás unidades documentales se eliminarán. Esta unidad documental se encuentra centralizada en el C.A.D. El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AESORIA JURIDICA

Versión: 01

Página: 5 de 28

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	6	6.9	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	18				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar muestreo por polos de interés de las comunicaciones cuyo contenido aporten información para la ciencia, la cultura, la historia e investigaciones relacionadas con el Hospital. Transferir estas muestras al Archivo Histórico, las demás unidades documentales proceder a eliminarlas. Esta unidad documental se encuentra centralizada en el C.A.D. El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AESORIA JURIDICA

Versión: 01

Página: 6 de 28

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	7	7.1	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	3				X	Cumplido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar una muestra por polos de interés de los conceptos jurídicos con información relevante y transferirla al Archivo Histórico para su conservación permanente, los demás se eliminarán. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ASESORIA JURIDICA

Versión: 01

Página: 7 de 28

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.1	CONTRATOS Contratos de Adquisición de Bienes y Suministros <ul style="list-style-type: none"> • Justificación necesidad del servicio • Invitaciones a presentar propuesta • Solicitud de elaboración contrato • Certificado de disponibilidad y reserva presupuestal • Propuesta técnico-económica (si se requiere) 	1	20				X	Liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo histórico, los demás proceder a eliminar. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.1	CONTRATOS Contratos de Adquisición de Bienes y Suministros <ul style="list-style-type: none"> • Publicación del contrato cuando supere montos establecidos en el Estatuto de Contratación • Contrato legalizado • Designación de interventoría • Hoja de vida y certificaciones correspondientes (estudios realizados) • Copia de la matrícula o tarjeta profesional • Copia de la cédula o NIT 	1	20				X	Continuación ...

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.1	CONTRATOS Contratos de Adquisición de Bienes y Suministros <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de existencia y representación legal • Certificado del DAS y de antecedentes disciplinarios • Copia seguridad social • Copia libreta militar • Plan de inversión del anticipo (si hay anticipo) o pago anticipado • Póliza de cumplimiento • Resolución de aprobación de la póliza 	1	20				X	Continuación ...

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ASESORIA JURIDICA

Versión: 01

Página: 10 de 28

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.1	CONTRATOS Contratos de Adquisición de Bienes y Suministros <ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio • Informe de actividades • Informes de interventoría • Acta de recibo a entera satisfacción • Acta de liquidación final. 	1	20				X	Continuación ...

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.3	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> Justificación necesidad del servicio Invitaciones a presentar propuesta Solicitud de elaboración contrato Certificado de disponibilidad y reserva presupuestal Propuesta técnico-económica (si se requiere) 	1	20				X	Liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo histórico, los demás proceder a eliminar. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.3	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> • Publicación del contrato cuando supere montos establecidos en el Estatuto de Contratación • Contrato legalizado • Designación de interventoría • Hoja de vida y certificaciones correspondientes (estudios realizados) • Copia de la matrícula o tarjeta profesional • Copia de la cédula o NIT 	1	20				X	Continuación ...

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.3	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de existencia y representación legal • Certificado del DAS y de antecedentes disciplinarios • Copia seguridad social • Copia libreta militar • Plan de inversión del anticipo (si hay anticipo) o pago anticipado • Póliza de cumplimiento • Resolución de aprobación de la póliza 	1	20				X	Continuación ...

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.3	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio • Informe de actividades • Informes de interventoría • Acta de recibo a entera satisfacción • Acta de liquidación final. 	1	20				X	Liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.
		8.5	Contratos de Comodato <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de bien ▪ Cédula del Tomador ▪ Minuta del contrato ▪ Comunicaciones ▪ Solicitud de prórroga ▪ Prórroga 	1	20				X	

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ASESORIA JURIDICA

Versión: 01

Página: 15 de 28

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.7	CONTRATOS Contratos de Compraventa <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Existencia y Representación Legal de la entidad compradora • Copia documento de identidad representante legal • Rut • Solicitud de elaboración del contrato • Minuta del Contrato • Certificado de entrega a satisfacción • Acta de liquidación 	1	20				X	Liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ASESORIA JURIDICA

Versión: 01

Página: 16 de 28

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.9	CONTRATOS Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> • Cartas de invitación • Formato de justificación • Disponibilidad y reserva presupuestal • Pliegos de condiciones o términos de referencia y anexos (si se requiere) • Resolución o acta de adjudicación en el caso que se hubiere realizado invitación pública (con las respectivas notificaciones) • Propuestas presentadas 	1	20	X				Liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico, conservar con los respetivos planos.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.9	CONTRATOS Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación técnico-económica y selectiva de las propuestas • Certificado de existencia y representación legal • Copia póliza de seriedad de las propuestas presentadas por los proponentes (en caso de exigirse) • Copia recibo de pago impuesto de timbre • Contrato legalizado entre las partes 	1	20	X				Continuación ...

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.9	CONTRATOS Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo y de inversiones del contrato y del anticipo • Memorias de cálculo • Análisis detallado de precios unitarios (si se requiere) • Análisis de I.A.U. • Pólizas y garantía única y de responsabilidad civil extracontractual • Copia acta de Junta Directiva adjudicando el contrato 	1	20	X				Continuación ...

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.9	CONTRATOS Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación pólizas Información sobre el contratista que ejercerá la interventoría técnica del contrato (si se requiere) Copia del NIT Paz y salvo municipal Pago de seguridad social, prestaciones sociales y parafiscales de las personas que intervienen en el contrato certificación expedida por el Revisor Fiscal 	1	20	X				Continuación ...

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AESORIA JURIDICA

Versión: 01

Página: 20 de 28

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.9	CONTRATOS Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio • Acta de anticipo • Informes de avance de actividades • Informes de interventoría • Actas de pago parcial • Acta de recibo a entera satisfacción • Acta de liquidación final. 	1	20	X				Continuación ...

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ASESORIA JURIDICA

Versión: 01

Página: 21 de 28

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.11	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Justificación necesidad del servicio • Invitaciones a presentar propuesta • Solicitud de elaboración contrato • Certificado de disponibilidad y reserva presupuestal • Propuesta tecnico-económica (si se requiere) 	1	20				X	Liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo histórico, los demás proceder a eliminar. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.11	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Publicación del contrato cuando supere montos establecidos en el Estatuto de Contratación • Contrato legalizado • Designación de interventoría • Hoja de vida y certificaciones correspondientes (estudios realizados) • Copia de la matrícula o tarjeta profesional • Copia de la cédula o NIT 	1	20				X	Continuación ...

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.11	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de existencia y representación legal • Certificado del DAS y de antecedentes disciplinarios • Copia seguridad social • Copia libreta militar • Plan de inversión del anticipo (si hay anticipo) o pago anticipado • Póliza de cumplimiento • Resolución de aprobación de la póliza 	1	20				X	Continuación ...

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ASESORIA JURIDICA

Versión: 01

Página: 24 de 28

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.11	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio • Informe de actividades • Informes de interventoría • Acta de recibo a entera satisfacción • Acta de liquidación final. 	1	20				X	Continuación ...

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.13	CONTRATOS Contratos Sindicales <ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos o Justificación para la contratación Certificado de disponibilidad presupuestal Propuesta Estatutos Reglamento Copia del documento de identidad representante legal Rut ,Pasado Judicial Certificado de antecedentes disciplinarios y Fiscales 	1	20				X	Liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo histórico, los demás proceder a eliminar. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ASESORIA JURIDICA

Versión: 01

Página: 26 de 28

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	8	8.13	CONTRATOS Contratos Sindicales <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento de identidad representante legal • Solicitud elaboración de contrato • Contrato • Pólizas de cumplimiento • Aprobación de pólizas • Acta de inicio • Acta de liquidación 	1	20				X	Continuación ...

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ASESORIA JURIDICA

Versión: 01

Página: 27 de 28

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	9	9.3	CONVENIOS Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio • Actas de Seguimiento a contrato • Actas de Liquidación 	1	20				X	Finalizado el Convenio y cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central seleccionar un muestreo por polos de interés; transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AESORIA JURIDICA

Versión: 01

Página: 28 de 28

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
2.2	21	21.5	PROCESOS Procesos Jurídicos Demandas Instauradas y recibidas <ul style="list-style-type: none"> • Poderes • Informes técnicos • Conceptos • Resoluciones de fallo • Interposición de recursos • Comunicaciones y anexos. 	2	18				X	Los dos años en el Archivo de Gestión serán contados a partir de que se cierre el caso, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará de cada expediente sólo el fallo final emitido por el juzgado, el resultado de la muestra será transferido al Archivo Histórico. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha