Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 1 ESTRATEGICO
SUBPROCESO 1.2 GESTION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
1.2.1 1.2.1.1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES** **Acción Popular** .Oficio de notificación de la demanda o demanda .Poder de la gerente para actuar .Contestación de la demanda .Desarrollo del Proceso (Pruebas, audiencias etc) .Fallo o sentencia	2	20			X		Se seleccionaran aquellas Acciones Constitucionales que por su importancia hayan afectado notoriamente el cumplimiento de la misión de la entidad.
1.2.1.2	**Tutelas** .Oficio de notificación de la demanda o demanda .Poder de la gerente para actuar .Contestación de la de la Tutela .Fallo o sentencia	2	20			X		Se seleccionaran aquellas Acciones Constitucionales que por su importancia hayan afectado notoriamente el cumplimiento de la misión de la entidad.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 1 ESTRATEGICO
SUBPROCESO 1.2 GESTION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
1.2.2	**CONCEPTOS JURIDICOS** .La solicitud .Oficio Remisorio .El concepto	2	5		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta firmada por el Comité de Archivo.
1.2.3 1.2.3.1	**CONTRATOS** **Prestación de Servicios** .Estudios o documentos previos si aplica .Solicitud del CDP .Convocatoria o licitación .Acta Comité de evaluación .Propuestas .Hoja de vida (Por acreditación permanece en recursos humanos) .Resolución de adjudicación .Contrato u orden .Registro Presupuestal	2	20			X		Seleccionar aquellos contratos por valor y objeto que sean considerados importantes u significativos para la institución previa aprobación del Comité de Archivos del hospital

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 1 ESTRATEGICO
SUBPROCESO 1.2 GESTION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	.Certificado de antecedentes disciplinarios .Certificado de antecedentes fiscales .Certificado de antecedentes penales .RUT .Pólizas según aplique .Aprobación de pólizas .Recibo de publicación .Acta de inicio .Acta parcial de pago, Orden de pago e informe .Acta de terminación .Acta de liquidación							
1.2.3.2	**Por Venta de servicios** **.Copia de la Minuta** **.Anexos**	2	20		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC ya que son copia pues el original reposa en cada EPS.
1.2.3.3	**Ordenes de Suministro**	2	20			X		Seleccionar aquellos contratos por valor y objeto que sean considerados

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 1 ESTRATEGICO
SUBPROCESO 1.2 GESTION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	.Solicitud del CDP .Convocatoria o licitación .Acta Comité de evaluación .Propuestas .Resolución de adjudicación .Contrato u orden .Registro Presupuestal .Certificado de antecedentes disciplinarios .Certificado de antecedentes fiscales .Certificado de antecedentes penales .RUT .Pólizas según aplique .Aprobación de pólizas .Recibo de publicación .Acta de inicio .Acta parcial de pago, Orden de pago e informe .Acta de terminación .Acta de liquidación							importantes u significativos para la institución previa aprobación del Comité de Archivos del hospital

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 1 ESTRATEGICO
SUBPROCESO 1.2 GESTION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
1.2.3.4	**De Compraventa** .Estudios o documentos previos .Solicitud del CDP .Convocatoria o licitación .Acta Comité de evaluación .Propuestas .Resolución de adjudicación .Contrato u orden .Registro Presupuestal .Certificado de antecedentes disciplinarios .Certificado de antecedentes fiscales .Certificado de antecedentes penales .RUT .Pólizas según aplique .Aprobación de pólizas	2	20			X		Seleccionar aquellos contratos por valor y objeto que sean considerados importantes u significativos para la institución previa aprobación del Comité de Archivos del hospital

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 1 ESTRATEGICO
SUBPROCESO 1.2 GESTION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	.Recibo de publicación .Acta de inicio .Acta parcial de pago, .Orden de pago e informe .Acta de terminación .Acta de liquidación							
1.2.3.5	**De Arrendamiento** .Estudios o documentos previos .Solicitud del CDP .Convocatoria o licitación .Acta Comité de evaluación .Propuestas .Resolución de adjudicación .Contrato u orden .Registro Presupuestal	2	20		X			Eliminar una vez cumpla el tieo de retención en el AC.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 1 ESTRATEGICO
SUBPROCESO 1.2 GESTION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	.Certificado de antecedentes disciplinarios .Certificado de antecedentes fiscales .Certificado de antecedentes penales .RUT .Pólizas según aplique .Aprobación de pólizas .Recibo de publicación .Acta de inicio .Acta parcial de pago, Orden de pago e informe .Acta de terminación .Acta de liquidación							
1.2.3.6	**De Ejecución de Obra** .Estudios o documentos previos según aplique .Solicitud del CDP .Convocatoria o licitación	2	20			x		Seleccionar aquellos de Objeto y valor importantes para el hospital..

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Hospital Regional de Moniquirá E.S.E

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 1 ESTRATEGICO
SUBPROCESO 1.2 GESTION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	.Acta Comité de evaluación .Propuestas .Resolución de adjudicación .Contrato u orden .Registro Presupuestal .Certificado de antecedentes disciplinarios .Certificado de antecedentes fiscales .Certificado de antecedentes penales .RUT .Pólizas según aplique .Aprobación de pólizas .Recibo de publicación .Acta de inicio .Acta parcial de pago, Orden de pago e informe .Acta de terminación .Acta de liquidación							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Hospital Regional de Moniquirá E.S.E

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 1 ESTRATEGICO
SUBPROCESO 1.2 GESTION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
1.2.4	**CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS** .Papeles de cada entidad conveniente de representación legal de cada entidad .Solicitud del CDP según aplique .Convenio .Registro Presupuestal según aplique .Certificado de antecedentes disciplinarios .Certificado de antecedentes fiscales .Certificado de antecedentes penales .RUT .Pólizas según aplique .Aprobación de pólizas .Acta de inicio .Acta parcial de pago, Orden de pago e informe .Acta de terminación	2	20	X				Seleccionar aquuelos de vital importancia para el hospital.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 1 ESTRATEGICO
SUBPROCESO 1.2 GESTION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	.Acta de liquidación							
1.2.5 1.2.5.1	**INFORMES** **De Gestión**	2	2					Eliminar una vez cumpla el tiempo de la Gerencia.
1.2.5.2	**A Entidades del Estado** .Solicitud del ente de control o entidad del estado. .La respuesta con los soportes solicitados. . Los informes del Ministerio, protección Social y Contraloría permanece en el sistema pues se envía por plataforma	2	10	x				Conservar como prueba de cumplimiento a los entes de control y entidades del estado.
1.2.6 1.2.6.1	**PROCESOS JUDICIALES** **De Nulidad y Restablecimiento del Derecho** .Oficio de notificación de la demanda o demanda	2	20			x		Son procesos cuyos originales se encuentran en los juzgados respectivos pero pese a esto seleccionar aquellos que hayan afectado de alguna forma a la entidad

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 1 ESTRATEGICO
SUBPROCESO 1.2 GESTION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	.Poder de la gerente para actuar .Contestación de la demanda .Desarrollo del Proceso (Pruebas, audiencias etc) .Fallo o sentencia							hospitalaria.
1.2.6.2	**Reparaciones Directas** .Oficio de notificación de la demanda o demanda .Poder de la gerente para actuar .Contestación de la demanda .Desarrollo del Proceso (Pruebas, audiencias etc) .Fallo o sentencia	2	20			x		Son procesos cuyos originales se encuentran en los juzgados respectivos pero pese a esto seleccionar aquellos que hayan afectado de alguna forma a la entidad hospitalaria.
1.2.6.3	**Ejecutivos Laborales**	2	20			x		Son procesos cuyos originales se encuentran en los juzgados

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 1 ESTRATEGICO
SUBPROCESO 1.2 GESTION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	
	.Oficio de notificación de la demanda o demanda .Poder de la gerente para actuar .Contestación de la demanda .Desarrollo del Proceso (Pruebas, audiencias etc) .Fallo o sentencia							respectivos pero pese a esto seleccionar aquellos que hayan afectado de alguna forma a la entidad hospitalaria.
1.2.6.4	**Ordinarios laborales** .Oficio de notificación de la demanda o demanda .Poder de la gerente para actuar .Contestación de la demanda .Desarrollo del Proceso (Pruebas, audiencias etc) .Fallo o sentencia	2	20			x		Seleccionar una muestra de aquellos que hayan afectado al hospital
1.2.6.5	**Fuero Sindical**	2	20			x		Seleccionar una muestra como prueba de lo acontecido.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____

Departamento de Boyacá

HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
PROCESO 1 ESTRATEGICO
SUBPROCESO 1.2 GESTION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINAR
S: SELECCIONAR
M: MICROFILMAR
D: DIGITALIZAR

FIRMAS RESPONSALBES

JEFE DE ARCHIVO_____

FECHA_____