

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100.2	ACTAS							
100.2.1	Actas de Junta Directiva	2	10	x		x		Se digitaliza para consulta y preservación del documento original pues se constituye en memoria institucional
100.3	ACUERDOS	2	10	x		x		Se digitaliza para consulta y preservación del documento original pues se constituye en memoria institucional
100.6	CIRCULARES							
100.6.1	Circulares Informativas	2	5		x			Se elimina, pierde valores primarios
100.10	CONTRATOS							
100.10.1	Contrato de Venta de Servicios de salud del 4.01% y PAB N.I.T RUT Certificado de Antecedentes Disciplinarios Minuta del contrato Firma del Contrato Acta de Inicio Informes Periódicos Acta de entrega Acta de Liquidación	2	20				x	Se conserva una muestra del 10% como testimonio de la gestión.
100.12	DECRETOS	2	10	x		x		Se digitaliza para consulta y preservación del original
100.15	ESTATUTOS DE JUNTA DIRECTIVA	2	10	x		X		Se digitaliza para consulta y preservación del original
100.18	INFORMES							

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100.18,2	Informes de Gestión	2	10	X		X		Se digitaliza para consulta y preservación del original
100.18.1	Informes a Organismos de Control Informe Oficios	2	10	x		X		Se digitaliza para consulta y preservación del original
100.37	RESOLUCIONES	2	20	x		X		Se digitaliza para consulta y preservación del original

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
101.2	ACTAS							
101.2.2	Actas de Comité de Selección y Compras Criterios de Selección Actas	2	10	x		X		Se digitaliza para consulta y preservación del original
101.9	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Solicitud de Conciliación Citación Poder Oficio de requerimiento a la oficina vinculada Acta de Conciliación	2	10		x			Se elimina, pierde valores primarios
101.7	CONCEPTOS JURIDICOS Solicitud Concepto	2	10				x	Se conserva una muestra del 20% como testimonio de la gestión
101.13	DERECHOS DE PETICION Solicitud Respuesta	2	10		x			Se elimina, pierde valores primarios
101.11	CONVENIOS							
	Convenios Ínter administrativos Términos de referencia Estudio de oportunidad y conveniencia Certificado de disponibilidad presupuestal Decreto de nombramiento	2	20				x	Se conserva una muestra del 20% como testimonio de la gestión

CT:Conservación total E:Eliminación D: Digitalización S: Selección

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Paz y salvo del Boletín de responsables fiscales							
	Resolución de adjudicación Recibo de publicación Expedición de registro presupuestal Acta de inicio Acto administrativo nombrando interventor NIT Acta de liquidación							
101.10	CONTRATOS							
101.10.2	Contrato de Arrendamiento Estudio de Conveniencia y Oportunidad Disponibilidad presupuestal Terminos de referencia Invitaciones a Cotizar Propuesta N.I.T RUT Fotocopia de la cedula de ciudadanía Minuta del contrato Polizas Aprobación de polizas	2	20				x	Se conserva una muestra del 20% como testimonio de la gestión

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Acta de inicio Acta de Liquidación							
101.10.3	Contrato de Obra Estudio de Conveniencia y Oportunidad Disponibilidad presupuestal Terminos de referencia Invitaciones a Cotizar Propuestas NIT RUT Fotrocopia de la cedula de ciudadanía Certificado camara de comercio Acta comitè de contrataciòn Minuta del contrato	2	20				x	Se conserva una muestra del 20% como testimonio de la gestión
	Polizas Acta aprobaciòn de pòlizas Acta de inicio Informes de obra Acta de liquidaciòn Registro fotografico							
101.10.4	Ordenes de Prestaciòn de Servicio Estudio de Conveniencia y Oportunidad	2	20				x	Se conserva una muestra del 20% como testimonio de la gestión

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Disponibilidad presupuestal Terminos de referencia Invitaciones a Cotizar Propuesta							
	Documentos que acompañan la propuesta							
	Formulario unico de hoja de vida Nit RUT Fotocopia de la cedula de ciudadanía Minuta del contrato Poilizas Aprobación de polizas Acta de inicio Acta de liquidación							
101.10.5	Contratos de suministro Estudio de oportunidad y conveniencia Disponibilidad presupuestal Terminos de referencia	2	20		x			Se elimina, pierde valores primarios
	Invitaciones a Cotizar Propuesta Nit RUT Fotocopia de la cedula de ciudadanía							

CT:Conservación total E:Eliminación D: Digitalización S: Selección

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Certificado camara de comercio Acta de comité de contratación Minuta del contrato Aprobación de pólizas Acta de inicio Constitución de garantía de estabilidad de obra Acta de liquidación							
101.10.6	Contratos de interventoría Estudio de oportunidad y conveniencia Disponibilidad presupuestal Términos de referencia Invitaciones a Cotizar Propuestas Nit Rut Fotocopia de cédula de ciudadanía del proponente Certificado de cámara de comercio Acta de comité de contratación Minuta del contrato Aprobación de pólizas Acta de inicio Informes de obra	2	20		x			Se elimina, pierde valores primarios

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 101 OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Constitución de garantía de estabilidad de obra Acta de liquidación							
101.10.7	Contratos de Mayor cuantía Estudio de oportunidad y conveniencia Pliegos de condiciones Disponibilidad presupuestal Publicación en el diario Publicación en la web Aclaración de pliegos Propuestas Acta de cierre de licitación Resolución de conformación de comité evaluador Informes de evaluación Resolución de adjudicación del contrato Minuta del contrato Aprobación de pólizas Acta de inicio Acta de liquidación	2	20		x			Se elimina, pierde valores primarios
101.18	INFORMES							
101.18.2	Informes de Gestión	2	5		x			Se elimina, pierde valores primarios

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 102 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
102.2	ACTAS							
102.2.3	Actas Comité de Control Interno	2	10	x		X		Se digitaliza para consulta y preservación del original
102.18	INFORMES							
102.18.1	Informes a Organismos de control Informe Oficios	2	20	x		X		Se digitaliza para consulta y preservación del original
102.18.2	Informes de Gestión Fotocopia de Documentos Soporte Informe	2	5		x			Se elimina, pierde valores primarios
102.18.3	Informes de Evaluación Papeles de trabajo Fotocopia de Documentos Soporte Informe	2	4		x			Se elimina, pierde valores primarios
102.18.4	Informe Anual de Control Interno Encuesta Matriz de Calificación Informe	2	10	x		X		Se digitaliza para consulta y preservación del original
102.4	ASESORIAS A GERENCIA Oficios	2	5		x			Se elimina, pierde valores primarios
102.30	PLANES							
102.30.1	Planes de Mejoramiento	2	10				x	Se conserva una muestra del 10% como testimonio de la gestión

CT:Conservación total E:Eliminación D: Digitalización S: Selección

Formatos

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 103 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103.18	INFORMES							
103.18.1	Informes a Organismos de Control Informe Oficios	2	10	x		X		Se digitaliza para consulta y preservación del original
103.31	PROCESOS DISCIPLINARIOS Indagación preliminar Investigación disciplinaria Cargos Descargos Fallos de 1° y 2° instancia Autos Pruebas Citaciones Notificaciones	2	10		x			Se elimina, el fallo es archivado en la respectiva historia laboral. Pierde valores primarios
103.35	QUEJAS INHIBITORIAS Auto Inhibitorio Oficio de comunicado	2	5		x			Se elimina, pierde valores primarios

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 104 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104.30	PLANES							
104.30.2	Planes de Acción	2	10				x	Se conserva una muestra del 10% como testimonio de la gestión
104.30.3	Planes Estratégicos	2	10	x		X		Se digitaliza para consulta y preservación del original
104.30.4	Planes Indicativos	2	10				x	Se conserva una muestra del 10% como testimonio de la gestión
104.30.5	Planes Operativos	2	10				x	Se conserva una muestra del 10% como testimonio de la gestión
104.30.6	Planes de Desarrollo	2	10	x		X		Se digitaliza para consulta y preservación del original

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 200 AREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200.2	ACTAS							
200.2.4	Actas Comité de Salud Ocupacional Informe Oficio remisorio Acta	2	10	x		X		Se digitaliza para consulta y preservación del original
200.2.5	Actas Comité de Archivo Actas Informes	2	10	x		X		Se digitaliza para consulta y preservación del original
200.6	CIRCULARES							
200.6.1	Circulares informativas	2	5		x			Se elimina, pierde valores primarios
200.33	PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL							
200.33.1	Tablas de retención documental Encuestas Inventarios en estado natural Conceptos técnicos Informes Resolución de Aprobación	2	10	x		X		Se digitaliza para consulta y preservación del original
200.33.2	Inventarios Documentales Inventario Archivo Central	2	3		x			Se elimina, pierden valores primarios, documentos de permanente actualización
200.33.3	Transferencias Documentales Instructivo	2	10	x				Documentos como testimonio de la gestión

CT:Conservación total E:Eliminación D: Digitalización S: Selección

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 200 AREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Actas de entrega de documentos							
200.33.4	Consecutivo de correspondencia despachada	2	10		x			Se elimina, pierde valores primarios
200.33.5	Consecutivo de comunicación interna	2	5		x			Se elimina, pierde valores primarios
200.33.6	Manual de archivo y correspondencia	2	5		x			Se elimina, pierde valores primarios
200.33.7	Requerimientos de Información Solicitud de organismos o particulares Respuesta	2	3		x			Se elimina, pierde valores primarios

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 201 Unidad Funcional Recursos Financieros

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
201.5	AUDITORIAS DE CUENTAS Glosas Facturas Informe de auditoria Documentos soporte	2	5				X	Se conserva una muestra del 5% como testimonio de la gestión
201.5.8	CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos Bancarios Libros de Bancos Traslados Notas contables debido y crédito	2	10		X	X		De acuerdo al art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta
201.14	EJECUCIONES PRESUPUESTALES Ejecuciones de ingresos Ejecuciones de Gastos	2	10		X	X		Se digitaliza para consulta y se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo central
201.16	FACTURACIÓN Facturas	2	10		X	X		De acuerdo al art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta
201.18	INFORMES							
201.18.1	Informes a Organismos de Control Oficio solicitud Informe	2	20	X		X		Se digitaliza para consulta y preservación del original
201.20	LIBROS CONTABLES							
201.20.1	Libro Auxiliar	2	20		X			Se elimina, pierde valores primarios
201.20.2	Libro Mayor y Balance	2	20	X		X		

CT:Conservación total E:Eliminación D: Digitalización S: Selección

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 201 Unidad Funcional Recursos Financieros

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
201.20.3	Libro Diario	2	20		x			Se elimina, pierde valores primarios
201.28	ORDENES DE PAGO							
201.28.1	Nómina Certificado de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal	2	80		x			Se elimina, pierde valores primarios
	Relación de descuento Orden de la obligación Comprobante de egreso							
201.28.2	Cuentas Fiscales IVA ICA Retención en la fuente-anexos de liquidación	2	10		x	x		De acuerdo al art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta
201.27	COMPROBANTES DE EGRESO Certificado de disponibilidad presupuestal Compromiso presupuestal Orden de compra Orden de servicio Obligación Facturas comprobantes de egreso	2	10		x	x		De acuerdo al art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta
201.30	PLANES							
201.30.7	Planes Anualizados de Caja -PAC	2	10	x		x		Se digitaliza para consulta y preservación del

CT:Conservación total E:Eliminación D: Digitalización S: Selección

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 201 Unidad Funcional Recursos Financieros

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Ejecuciones de ingresos Análisis de balances Análisis de tesorería							original
	Análisis de Operaciones Efectivas de Caja							
201.30.8	Planes Operativos Anuales de Inversiones Informes	2	10	x		x		Se digitaliza para consulta y preservación del original
201.23	MOVIMIENTO DE CAJA Recibo de caja Soporte del recibo de caja Consignación Reporte de consignación al sistema	2	10		x			Se elimina, pierde valores primarios
201.25	REGISTROS CONTABLES Notas de Contabilidad Comprobante de Egreso Libro auxiliar de Bancos	2	10		x	x		De acuerdo al art. 60 del código de comercio se puede eliminar a los 10 años siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 202 Unidad Funcional de Recursos Físicos

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
202.24	MOVIMIENTOS DE ALMACEN Entradas y salidas Traslados Balance del mes	2	10		x			Se elimina, pierde valores primarios
202.19	INVENTARIOS							
202.19.1	Individuales Acto Administrativo Inventario Comprobante de Entrada Devolutivos Comprobante de Inservibles	2	3		x			Se elimina, pierde valores primarios
202.19.2	Bienes Inmuebles Escrituras	2	10	x		x		

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 203 Unidad Funcional de Recursos Humanos

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
203.17	HISTORIAS LABORALES Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento Oficio de aceptación del nombramiento Documentos de identificación Hoja de vida (Formato Único Función P.) Soportes de estudios y experiencia Acta de posesión Pasado judicial -certificado de antecedentes Certificado de antecedentes fiscales Certificado de Antecedentes disciplinarios Declaración de bienes y rentas Certificado de aptitud laboral (examen medico de ingreso) Afiliaciones a salud, pensión, cesantías, etc. Actos administrativos de situaciones administrativas Evaluación del desempeño Quejas o faltas disciplinarias Acto administrativo de retiro o desvinculación	2	80		x		x	Se digitaliza para consulta y se conserva una muestra del 5% cada tres años como testimonio de la gestión.
203.32	PROGRAMAS							
203.32.1	Programa de Capacitación Programa Citaciones	2	10				x	Se conserva una muestra del 10% como testimonio de la gestión

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 203 Unidad Funcional de Recursos Humanos

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Informe							
203.32.2	Programa de Bienestar Social Convocatoria	2	10				X	Se conserva una muestra del 10% como testimonio de la gestión
	Cronograma Informe							
203.32.3	Programa de Salud Ocupacional Informe de actividades Cronograma de actividades Comunicados	2	10				X	Se conserva una muestra del 10% como testimonio de la gestión
203.26	NOVEDADES DE NÓMINA Resoluciones Autoliquidaciones Descuentos Novedades Dispersión de fondos	2	20		X			Se elimina, pierde valores primarios

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 300 AREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300.2	ACTAS							
300.2.6	Actas Comité Técnico científico	2	10	x		x		Se digitaliza para consulta y preservación del original
300.2.7	Actas Comité de Calidad	2	10	x		x		Se digitaliza para consulta y preservación del original
300.2.8	Actas Comité de Historias Clínicas	2	10	x		x		Se digitaliza para consulta y preservación del original

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA ATENCIÓN AL USUARIO
OFICINA PRODUCTORA: 301 Unidad Funcional Servicios de Salud

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
301.18	INFORMES							
301.18.2	Informes de Gestión	2	5		x			Se elimina, pierde valores primarios
301.18.5	Informes Enviados a la Secretaría de Salud Departamental	2	10	x		x		Se digitaliza para la consulta y preservación del original
301.1	ACCIONES DE PROMOCION Y PREVENCIÓN							
301.1.1	Capacitación en promoción y prevención Registro de asistencia Memorias Evaluación Informe	2	3				x	Se conserva una muestra del 5% como testimonio de la gestión
301.1.2	Brigadas de Salud Planillas Formatos Reporte consolidado	2	3				x	Se conserva una muestra del 5% como testimonio de la gestión
301.1.3	Promoción Y Prevención Oficios de solicitud Formatos Informes de Control y seguimiento	2	3				x	Se conserva una muestra del 5% como testimonio de la gestión
301.1.4	Actividades de Promoción y Prevención Consolidado de actividades por municipio	2	3				x	Se conserva una muestra del 5% como testimonio de la gestión
301.32	PROGRAMAS							
301.32.4	Programa Plan de Atención Básica – PAB Oficios Informes	2	5		x	x		Se digitaliza para consulta y se elimina cumplido el tiempo en archivo central, pierde valores primarios

CT:Conservación total E:Eliminación D: Digitalización S: Selección

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA ATENCIÓN AL USUARIO
OFICINA PRODUCTORA: 301 Unidad Funcional Servicios de Salud

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Formatos							
	Certificaciones Normatividad							
	Solicitudes Actas de entrega de elementos							
301.34	PROGRAMAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL							
301.34.1	Análisis (Alimentos, aguas, residuos) Informes Talleres Oficios Remisorios Informes	2	10				x	Se conserva una muestra del 5% como testimonio de la gestión
301.34.2	Control de vectores Artrópodos, roedores Formatos de control químico y actividades	2	10				x	Se conserva una muestra del 5% como testimonio de la gestión
301.34.3	Manejo residuos sólidos hospitalarios Oficios de requerimiento Informes	2	10				x	Se conserva una muestra del 5% como testimonio de la gestión
301.34.4	Asistencia Técnica Formulario de asistencia técnica Fichas Actas	2	10				x	Se conserva una muestra del 5% como testimonio de la gestión

DEPARTAMENTO DEL META
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD"
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA ATENCIÓN AL USUARIO
OFICINA PRODUCTORA: 302 Unidad Funcional de Comercialización

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
302.29	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Solicitud de descargos Oficio de respuesta	2	3		x			Se elimina, pierde valores primarios
302.21	MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Oficio de Solicitud Informes de Calidad	2	5				x	Se conserva una muestra del 10% como testimonio de la gestión