

#VALUE!	PROTEGER EPS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
	DEPENDENCIA :		GERENCIA GENERAL							FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
	OFICINA PRODUCTORA :		OFICINA DE CONTRATACION								
	CODIGO OFICINA :		430							Versión 03	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	D	S	E		
430.15	ACTAS	X	X	2	8	X				Se decide conservar totalmente esta serie documental, porque refleja la gestión administrativa de la entidad y hace parte de la memoria institucional	
430.15-16	Actas de comite de contratacion	X	X	2	8	X					
	Acta	X	X	2	8	X					
	Formato preliminar de red	X	X	2	8	X					
430.15-42	Actas de reunion	X	X	2	8	X					
	Acta	X	X	2	8	X					
430.70	CONTRATOS	X	X	1	19		X		X	Seran organizado por numero y nombre del prestador. segun lo estipulado en la ley 80 de 1993 (ARTÍCULO 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual) una ves haya fnalizado el contrato. Se conservara en el archivo de gestion por 1 año y se digitalizara, enviado al archivo central Se conservara por 20 años, una vez finalizado su tiempo de retencion, se decide eliminar ya que carece de valores secundarios.	
430.70-2	Contratos con Entidades Prestadores de Salud y Complementarias	X	X	1	19		X		X		
	carta de intencion	X	X	1	19		X		X		
	certificado de disponibilidad presupuestal	X	X	1	19		X		X		
	certificado existencia/camara de comercio	X	X	1	19		X		X		
	cedula representante legal	X	X	1	19		X		X		
	acto administrativo de creacion ese	X	X	1	19		X		X		
	acta de nombramiento de gerente	X	X	1	19		X		X		
	acta de posesion del gerente	X	X	1	19		X		X		
	Inscripción actualizada-RUT	X	X	1	19		X		X		
	habilitacion de los servicios a prestar	X	X	1	19		X		X		
	soporte de la suficiencia para prestar los servicios por contratar	X	X	1	19		X		X		
	acta de negociacion/ acta de inicio	X	X	1	19		X		X		
	contrato original	X	X	1	19		X		X		
	Otrosí al contrato	X	X	1	19		X		X		
	modelo de atencion	X	X	1	19		X		X		
	indicadores de calidad del servicio	X	X	1	19		X		X		
	portafolios de servicios	X	X	1	19		X		X		
	propuesta tarifaria	X	X	1	19		X		X		
	manejo de guia y protocolo implementados en la institucion	X	X	1	19		X		X		
	manual de referencia y contra referencia	X	X	1	19		X		X		
	traje	X	X	1	19		X		X		
	declaracion de origen de los bienes	X	X	1	19		X		X		
	certificacion bancaria	X	X	1	19		X		X		
	declaracion de voluntar a contratar	X	X	1	19		X		X		
	pago por la tasa de supervicion	X	X	1	19		X		X		
	polizas de cumplimiento y responsabilidad civil	X	X	1	19		X		X		
	acta de negociacion / acata de inicio	X	X	1	19		X		X		
	acta de liquidacion de contrato	X	X	1	19		X		X		
	supervicion del contrato	X	X	1	19		X		X		
	auditoria	X	X	1	19		X		X		
	alertas tempranas	X	X	1	19		X		X		
	oficios y respuestas remitidos	X	X	1	19		X		X		
	anexos	X	X	1	19		X		X		
	Notas tecnicas	X	X	1	19		X		X		
	Adendas al contrato	X	X	1	19		X		X		
430.135	INFORMES	X	X	5	5				X	Se decide eliminar esta series porque luego de cumplir con el tiempo de retención, pierde valor administrativo	
430.135-15	Informe de Gestión	X	X	5	5				X		
	Informe de Gestion	X	X	5	5				X		
	Soportes	X	X	5	5				X		

CONVENCIONES

Conservación Total

Eliminación

Digitalización

Selección

Electrónico

Físico

CT

E

D

S

E

F

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: