



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA  
**OFICINA PRODUCTORA :** GERENCIA GENERAL

**HOJA 1 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>100.01</b>	<b>ACCION DE TUTELA</b>	2	18			X	x	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se digitaliza toda y la información y luego se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos y los demás se eliminan.
	Acción de Tutela Contestación Actas de Audiencia Alegatos Sentencia Definitiva							
<b>100.02</b>	<b>ACTAS</b>	2	3			x	x	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se digitaliza toda y la información y luego se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos y los demás se eliminan.
100.02.01	<b>Actas de Comité</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
100.02.02	<b>Actas de Junta Directiva</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
100.02.03	<b>Actas de Posesión</b>							
	Acta							
100.02.04	<b>Actas de Reuniones</b>							
	Conformación convocatoria Sesión Acta							
<b>100.03</b>	<b>ACUERDOS</b>	2	5	x				Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 5 años en el Archivo Central el Archivo Central y se digitaliza para conservar la integridad de los originales para su conservación total.
	Acuerdo							
<b>100.07</b>	<b>CIRCULARES</b>	2	3		x			Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido el tiempo se agotan sus valores primarios se posibilita la eliminación
100.07.01	<b>Circulares Informativas</b>							
	Circulares							
11.07.02	<b>Circulares Reglamentaria</b>							
	Circulares							
<b>CONVECCIONES</b>								Firma responsable:  <b>MAURICIO MONTOYA VERA</b> Administrador Documental <hr/> <b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
<b>CT</b>	Conservación Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							

Fecha: Agosto 2015



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA  
**OFICINA PRODUCTORA :** GERENCIA GENERAL

**HOJA 2 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gestion	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>100.12</b>	<b>DERECHO DE PETICION</b>	2	18			x	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos totalmente, los demás se eliminan.
	Derecho de petición Respuesta Anexos Recursos							
<b>100.19</b>	<b>INFORMES</b>	1	3		x			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
<b>100.19.01</b>	<b>Informes a entes de control</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>100.19.02</b>	<b>Informes a entidades privadas</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos							
<b>100.19.03</b>	<b>Informes a entidades publicas</b>	1	3		x			
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>100.19.08</b>	<b>Informes de Gestion de la unidad administrativa</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>100.19.09</b>	<b>Informes de Gestión Institucional</b>	1	3		x			
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>CONVECIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							<b>Firma responsable:</b>   <b>MAURICIO MONTAYA VERA</b> Administrador Documental <b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
		<b>Fecha: Agosto 2015</b>						



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA  
**OFICINA PRODUCTORA :** GERENCIA GENERAL

**HOJA 3 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestion	Archivo Central	CT	E	D	S	
100.19.10	<b>Informes de revisor fiscal</b> Solicitud y respuestas de la revision fiscal Respuestas a requerimientos de informacion Informes Anexos Soportes	1	5		x			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 5 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
<b>100.20</b>	<b>INVENTARIOS</b>	1	10			x	X	
100.20.02	<b>Inventario de Bienes Muebles y Consumibles de la Unidad Administrativa</b> Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo							Se mantienen 1 año en el Archivo de Gestión después de dado de baja del inventario, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para digitalizar y las demás se eliminan.
<b>100.27</b>	<b>PLANES</b>	2	18	X				
100.27.02	<b>Plan de Desarrollo Institucional</b> Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central esta serie que adquiere valor secundario la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
100.27.05	<b>Plan Operativo de La Unidad Administrativa</b> Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos	2	18	X				
100.27.08	<b>Planes De Mejoramiento</b> Plan Seguimiento Evaluación del mismo Anexos							Reflejan el comportamiento y horientaciones de la administración ante el resultado de auditorias, por ser consideradas una fuente de consulta para investigadores, se conservan totalmente.
<b>100.31</b>	<b>PROCESOS</b>	2	15		x			
100.31.01	<b>Proceso Disciplinarios</b> Autos Edictos Citaciones Declaraciones Sentencias Fallos Recursos de reposición Apelaciones Anexos							Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión después de finalizado el proceso, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo central; la decisión disciplinaria queda en el expediente la boral, dado a sus altos valores primarios se conserva un amplio tiempo y despues se elimina.
<b>CONVECIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							Firma responsable:   <b>MAURICIO MONTAYA VERA</b> Administrador Documental <b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
<b>E</b>	Eliminación							
<b>M</b>	Microfilmación							
<b>S</b>	Selección							
		<b>Fecha: Agosto 2015</b>						



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA GENERAL

HOJA 4 DE 52

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gesiton	Archivo Central	CT	E	D	S	
100.36	RESOLUCIONES	2	10	X				Una vez finalizada la vigencia se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
	Resolución							
<b>CONVECIONES</b>								
CT	Conservacion Total							<b>Firma responsable:</b>  <b>MAURICIO MONTOYA VERA</b> Administrador Documental
E	Eliminación							
M	Microfilmación							
S	Selección							
								<b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
								<b>Fecha: Agosto 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** OFICINA ASESORA DE PLANEACION

**HOJA 5 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
Subsección	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Retención Años		Disposición Final				Procedimiento
Código	Series, Subserie documentales y tipos documentales	AG	AC	CT	E	D	S	
<b>101.02</b>	<b>ACTAS</b>	2	3			x	x	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se digitaliza toda y la información y luego se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos y los demás se eliminan.
101.02.01	<b>Actas de Comité</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
101.02.04	<b>Actas de Reuniones</b>							
	Conformación convocatoria Sesión Acta							
<b>101.07</b>	<b>CIRCULARES</b>	2	3		x			Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido el tiempo se agotan sus valores primarios se posibilita la eliminacion
101.07.01	<b>Circulares Informativas</b>							
	Circular							
101.07.02	<b>Circulares Reglamentaria</b>							
	Circular							
<b>101.12</b>	<b>DERECHO DE PETICIÓN</b>	2	18			x	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos totalmente, los demás se eliminan.
	Derecho de petición Respuesta Anexos Recursos							
<b>101.18</b>	<b>INDICADORES</b>	2	3			x	x	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos totalmente, los demás se eliminan.
	Indicadores							

CONVECCIONES		Firma responsable:   <b>MAURICIO MONTOYA VERA</b> Administrador Documental Fecha: Agosto 2015
CT	Conservacion Total	
E	Eliminación	
D	Digitalización	
S	Selección	

**Mauricio Montoya Vera**  
Jefe de archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** OFICINA ASESORA DE PLANEACION

**HOJA 6 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gestion	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>101.19</b>	<b>INFORMES</b>	1	3		x			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
101.19.02	<b>Informes a entidades privadas</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
101.19.03	<b>Informes a entidades publicas</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
101.19.08	<b>Informes de Gestion de la unidad administrativa</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
101.19.14	<b>Informes de Proyecto de Inversión, Verificación y Dotación</b>							Se mantienen 1 año en el Archivo de Gestión después de dado de baja del inventario, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para digitalizar y las demás se eliminan.
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>101.20</b>	<b>INVENTARIOS</b>	1	10			X	X	
101.20.02	<b>Inventario de Bienes Muebles y Consumibles de la Unidad Administrativa</b>							
	Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo							

CONVECCIONES	
<b>CT</b>	Conservacion Total
<b>E</b>	Eliminación
<b>D</b>	Digitalización
<b>S</b>	Selección

**Firma responsable:**

**Fecha: Agosto 2015**

MAURICIO MONTOTA VERA  
Administrador  
Documental

Mauricio Montoya Vera

Jefe de archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** OFICINA ASESORA DE PLANEACION

**HOJA 7 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestion	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>101.22</b>	<b>MANUALES</b>	2	3	X				Después de modificado y/o actualizado se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez , posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
101.22.01	<b>Manual de Funciones</b> Manual de funciones Actualizaciones							
101.22.02	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> Manual de procesos Actualizaciones							
<b>101.27</b>	<b>PLANES</b>	2	18	X				Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
101.27.02	<b>Plan de Desarrollo Institucional</b> Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
101.27.05	<b>Plan Operativo de La Unidad Administrativa</b> Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
101.27.06	<b>Plan Operativo Institucional</b> Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
101.27.08	<b>Planes De Mejoramiento</b> Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos	2	18	x				
<b>101.28</b>	<b>PLANOS</b>	2	3	X				Después de modificado y/o actualizado se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez , posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
	Encuentas Planos de infraestructura de la institución Anexos							
<b>101.31</b>	<b>PROCESOS</b>	2	18		x			Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión después de finalizado el proceso, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo central; la decisión disciplinaria queda en el expediente la boral, dado a sus altos valores primarios se conserva un amplio tiempo y despues se elimina.
101.32.02	<b>Proceso de Habilitación</b> Proceso de habilitación Anexoso							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							<b>Firma responsable:</b>   <b>Mauricio Montoya Vera</b> Administrador Documental <b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
				<b>Fecha: Agosto 2015</b>				



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** OFICINA ASESORA DE PLANEACION

**HOJA 8 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gesiton	Archivo Central	CT	E	D	S	
101.33	<b>PROYECTOS</b>	2	10	X				Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
101.33.02	<b>Proyectos de Gestión</b>							
	Proyecto Presupuesto Inversion Diagnostico Cronograma de Actividades Formato de recurso Humano Informes Anexos							
<b>CONVECIONES</b>		<b>Firma responsable:</b>  <b>Mauricio Montoya Vera</b> Administrador Documental						<b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
		<b>Fecha: Agosto 2015</b>						



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

**HOJA 9 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>102.02</b>	<b>ACTAS</b>	2	3			x	x	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se digitaliza toda la información y luego se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos y los demás se eliminan.
102.02.01	<b>Actas de Comité</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
102.02.04	<b>Actas de Reuniones</b>							
	Conformación convocatoria Sesión Acta							
<b>102.07</b>	<b>CIRCULARES</b>	2	3		x			Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido el tiempo se agotan sus valores primarios se posibilita la eliminación
102.07.01	<b>Circulares Informativas</b>							
	Circulars							
102.07.02	<b>Circulares Reglamentaria</b>							
	Circulars							
<b>102.14</b>	<b>EVALUACIONES</b>	2	3				X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos totalmente, los demás se eliminan.
102.14.02	<b>Evaluación Institucional</b>							
	Ficha de proceso de evaluación Soportes Anexos							
102.14.03	<b>Evaluación Sistema de Control Interno</b>							
	Ficha de proceso de evaluación Soportes Anexos							
<b>102.19</b>	<b>INFORMES</b>	1	3		X			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
102.19.01	<b>Informes a entes de control</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
102.19.03	<b>Informes a entidades publicas</b>	1	3		X			
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
<b>CONVECIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservación Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							

**Firma responsable:**

  
**MAURICIO MONTAYA VERA**  
 Administrador  
 Documental

**Fecha: Agosto 2015**

**Mauricio Montoya Vera**  
Jefe de archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

**HOJA 10 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestion	Archivo Central	CT	E	D	S	
102.19.07	<b>Informes de control interno</b>	1	3		X			
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
102.19.08	<b>Informes de Gestion de la unidad administrativa</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
<b>102.20</b>	<b>INVENTARIOS</b>	1	10			x	X	
102.20.02	<b>Inventario de Bienes Muebles y Consumibles de la Unidad Administrativa</b>							
	Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo							Se mantienen 1 año en el Archivo de Gestión después de dado de baja del inventario, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para digitalizar y las demás se eliminan.
<b>102.27</b>	<b>PLANES</b>	2	18	X				
102.27.05	<b>Plan Operativo de La Unidad Administrativa</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales..
102.27.08	<b>Planes De Mejoramiento</b>	2	18	X				
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							Reflejan el comportamiento y horientaciones de la administración ante el resultado de auditorias, por ser consideradas una fuente de consulta para investigadores, se conservan totalmente.
<b>102.32</b>	<b>PROGRAMAS</b>	2	5		x			
102.32.02	<b>Programa De Auditoria Interna</b>							
	Programa Seguimiento Evaluación Anexos							Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 5 años se digitaliza y una vez realizado el proceso se elimina
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							

Firma responsable:

Fecha: Agosto 2015

**Mauricio Montoya Vera**  
Jefe de archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**HOJA 11 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestion	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>103.01</b>	<b>ACCION DE TUTELA</b>	2	18			X	x	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se digitaliza toda y la información y luego se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos y los demás se eliminan.
	Acción de Tutela Contestación Actas de Audiencia Alegatos Sentencia Definitiva							
<b>103.02</b>	<b>ACTAS</b>	2	3			X	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se digitaliza toda y la información y luego se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos y los demás se eliminan.
103.02.01	<b>Actas de Comité</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
103.02.03	<b>Actas de Posesión</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
103.02.04	<b>Actas de Reuniones</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
<b>103.07</b>	<b>CIRCULARES</b>	2	3		X			Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido el tiempo se agotan sus valores primarios se posibilita la eliminacion
103.07.01	<b>Circulares Informativas</b>							
	circulares							
103.07.02	<b>Circulares Reglamentaria</b>							
	Circulares							
<b>103.12</b>	<b>DERECHO DE PETICIÓN</b>	2	18			X	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos totalmente, los demás se eliminan.
	Derecho de petición Respuesta Anexos Recursos							
<b>CONVECCIONES</b>								<b>Firma responsable:</b>   <b>Mauricio Montoya Vera</b> <small>Administrador Documental</small> <hr/> <b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
								<b>Fecha: Agosto 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**HOJA 12 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS						
		Archivo de gestión	Archivo Central	CT	E	D	S							
<b>103.19</b>	<b>INFORMES</b>	2	3		X			<p>Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.</p>						
103.19.01	<b>Informes a entes de control</b>													
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes													
103.19.03	<b>Informes a entidades publicas</b>													
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes													
103.19.08	<b>Informes de Gestion de la unidad administrativa</b>													
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes													
<b>103.20</b>	<b>INVENTARIOS</b>								1	10			x	X
103.20.02	<b>Inventario de Bienes Muebles y Consumibles de la Unidad Administrativa</b>													
	Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo													
<b>103.27</b>	<b>PLANES</b>	2	18	X				<p>Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, steriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.</p>						
103.27.05	<b>Plan Operativo de La Unidad Administrativa</b>													
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos													
<b>CONVECCIONES</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Firma responsable:</b></p> <p><b>Fecha: Agosto 2015</b></p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">  <p><b>MAURICIO MONTAYA VERA</b> Administrador Documental</p> <p><b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo</p> </div> </div>												
<b>CT</b>	Conservacion Total													
<b>E</b>	Eliminación													
<b>D</b>	Digitalización													
<b>S</b>	Selección													



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**HOJA 13 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103.27.08	<b>Planes De Mejoramiento</b>	2	18	X				
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							Reflejan el comportamiento y horientaciones de la administración ante el resultado de auditorias, por ser consideradas una fuente de consulta para investigadores, se conservan totalmente.
<b>103.31</b>	<b>PROCESOS</b>	2	18		X			
103.31.01	<b>Proceso Disciplinarios</b>							
	Autos Edictos Citaciones Declaraciones Sentencias Fallos Recursos de reposición Apelaciones Anexos							Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión después de finalizado el proceso, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo central; la decisión disciplinaria queda en el expediente la boral, dado a sus altos valores primarios se conserva un amplio tiempo y despues se elimina.
<b>103.32</b>	<b>PROGRAMAS</b>	2	5		x			
103.32.02	<b>Programa De Auditoria Interna</b>							
	Programa Seguimiento Evaluación Anexos							Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 5 años se digitaliza y una vez realizado el proceso se elimina
<b>103.36</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	2	10	X				
	Resolución							Una vez finalizada la vigencia se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
<b>CONVECIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							

Firma responsable:

  
**MAURICIO MONTAYA VERA**  
 Administrador  
 Documental

Fecha: Agosto 2015

**Mauricio Montoya Vera**  
 Jefe de archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**HOJA 14 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gesiton	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>104.02</b>	<b>ACTAS</b>	2	3			x	x	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se digitaliza toda y la información y luego se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos y los demás se eliminan.
104.02.01	<b>Actas de Comité</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
104.02.04	<b>Actas de Reuniones</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
104.02.06	<b>Actas de Eliminación de Documentos</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
<b>104.06</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>	1	3				X	Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos totalmente, los demás se eliminan.
	Certificados de terminacion de contratos							
<b>104.07</b>	<b>CIRCULARES</b>	2	3		X			Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido el tiempo se agotan sus valores primarios se posibilita la eliminacion
104.07.01	<b>Circulares Informativas</b>							
	circulares							
104.07.02	<b>Circulares Reglamentaria</b>							
	circulares							
<b>CONVECCIONES</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Firma responsable:</b></p> <p><b>Fecha: Agosto 2015</b></p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;">  <p><b>MAURICIO MONTOYA VERA</b> Administrador Documental</p> <hr/> <p><b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo</p> </div> </div>						
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**HOJA 15 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>104.10</b>	<b>CONTRATOS</b>	2	20	X		X		
104.10.01	<b>Contrato de Obra</b>	2	20	x		x		<p>Documentos de alto valor administrativo, legal, fiscal y probatorio. Su digitalización es útil para consulta y preservación. Se mantienen 2 años después de la finalización del contrato en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 20 años en el Archivo Central y se procede a la digitalización total de los archivos para su conversacion total.</p>
	Estudios previos Solicitud presupuestal Certificado presupuestal (CDP) Invitación Publica Acta de cierre Propuestas entregadas Documentación habilitante contratista hoja de vida Antecedentes Informes de evaluacion Resolucion de adjudicacion Contrato Registro Presupuestal poliza de seguro Recibo de pago de poliza Aprobacion de poliza acta de inicio Actas parciales informes Acta final							
104.10.02	<b>Contrato de Prestación de Servicios Profesionales</b>	2	20	X		X		<p>Documentos de alto valor administrativo, legal, fiscal y probatorio. Su digitalización es útil para consulta y preservación. Se mantienen 2 años después de la finalización del contrato en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 20 años en el Archivo Central y se procede a la digitalización total de los archivos para su conversacion total.</p>
	Estudios previos Solicitud Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud de la Oferta Presentacion de la oferta Formato unico de funcion publica de hoja de vida Declaración Juramentada hoja de vida y soportes antecedentes disciplinarios y judiciales Registro Unico Tributario (RUT) Certificadp Médico Resolución de supervisión de contrato Contrato Registro Presupuestal (RP) Poliza de Cumplimiento Recibo de pago de poliza Aprobacion de poliza acta de inicio Actas parciales informes pagos de seguridad social Acta final y liquidación							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							<p><b>Firma responsable:</b></p>  <b>MAURICIO MONTOTA VERA</b> Administrador Documental
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
								<p><b>Fecha: Agosto 2015</b></p> <p><b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo</p>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**HOJA 16 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gesiton	Archivo Central	CT	E	D	S	
104.10.03	<b>Contratos de Arrendamiento</b>	2	20	X		X		<p>Documentos de alto valor administrativo, legal, fiscal y probatorio. Su digitalización es útil para consulta y preservación. Se mantienen 2 años después de la finalización del contrato en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 20 años en el Archivo Central y se procede a la digitalización total de los archivos para su conversacion total.</p>
	Estudios previos Solicitud presupuestal Certificado presupuestal (CDP) Invitación Pública Acta de cierre Propuestas entregadas Documentación habilitante contratista Hoja de vida Antecedentes Informes de evaluación Resolución de adjudicación Contrato Registro Presupuestal póliza de seguro Recibo de pago de póliza Aprobación de póliza acta de inicio Actas parciales informes Acta final							
104.10.04	<b>Contratos de Prestación de Servicios de Salud</b>							
	Estudios previos Solicitud Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud de la Oferta Presentación de la oferta Formato único de función pública de hoja de vida Declaración Juramentada Hoja de vida y soportes Antecedentes disciplinarios y judiciales Registro Único Tributario (RUT) Certificado Médico Resolución de supervisión de contrato Contrato Registro Presupuestal (RP) Póliza de Cumplimiento Recibo de pago de póliza Aprobación de póliza acta de inicio Actas parciales informes pagos de seguridad social Acta final y liquidación							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservación Total							<p style="text-align: center;"><b>Firma responsable:</b> </p> <p style="text-align: center;"><b>Fecha: Agosto 2015</b></p>
<b>E</b>	Eliminación							
<b>S</b>	Selección							
								<p><b>MAURICIO MONTAYA VERA</b> Administrador Documental</p> <p style="text-align: center;">Jefe de archivo</p>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**HOJA 17 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gesiton	Archivo Central	CT	E	D	S	
104.10.05	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b> Estudios previos Solicitud Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud de la Oferta Presentacion de la oferta Formato unico de funcion publica de hoja de vida Declaración Juramentada hoja de vida y soportes antecedentes disciplinarios y judiciales Registro Unico Tributario (RUT) Certificado Médico Resolución de supervisión de contrato Contrato Registro Presupuestal (RP) Poliza de Cumplimiento Recibo de pago de poliza Aprovacion de poliza acta de incio Actas parciales informes pagos de seguridad social Acta final y liquidación	2	20	X		X		<p>Documentos de alto valor administrativo, legal, fiscal y probatorio. Su digitalización es útil para consulta y preservación. Se mantienen 2 años después de la finalización del contrato en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 20 años en el Archivo Central y se procede a la digitalización total de los archivos para su conversacion total.</p>
104.10.06	<b>Contratos de Comodato</b> Proceso de comodato							
104.10.07	<b>Contratos de Suministro</b> Estudios previos Solicitud presupuestal Certificado presupuestal (CDP) Invitación Publica Acta de cierre Propuestas entregadas Documentación habilitante contratista hoja de vida Antecedentes Informes de evaluacion Resolucion de adjudicacion Contrato Registro Presupuestal poliza de seguro Recibo de pago de poliza Aprovacion de poliza acta de incio Actas parciales informes Acta final							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							<p style="text-align: center;"><b>Firma responsable:</b></p> <div style="text-align: center;">   <b>MAURICIO MONTÓYA VERA</b>  <small>Administrador</small>  <b>Mauricio Montoya Vera</b>  <small>Jefe de archivo</small> </div> <p style="text-align: center;"><b>Fecha: Agosto 2015</b></p>
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**HOJA 18 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
104.10.08	<b>Contratos de Compraventa</b>	2	20	X		X		
	Estudios previos Propuesta Invitación Pública Presupuestos CDP Documentación habilitante contratista hoja de vida Contrato de compraventa RP poliza de seguro Aprobación de poliza acta de inicio Actas parciales informes Acta final							Documentos de alto valor administrativo, legal, fiscal y probatorio. Su digitalización es útil para consulta y preservación. Se mantienen 2 años después de la finalización del contrato en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 20 años en el Archivo Central y se procede a la digitalización total de los archivos para su conversación total.
<b>104.11</b>	<b>CONVENIOS</b>	2	20	X		X		
	propuesta convenio RP poliza de seguro Aprobación de poliza acta de inicio Actas parciales informes Facturas Acta final							Documentos de alto valor administrativo, legal, fiscal y probatorio. Su digitalización es útil para consulta y preservación. Se mantienen 2 años después de la finalización del contrato en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 20 años en el Archivo Central y se procede a la digitalización total de los archivos para su conversación total.
<b>104.19</b>	<b>INFORMES</b>	1	3		x			
104.19.01	<b>Informes a entes de control</b>							Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
104.19.02	<b>Informes a entidades privadas</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservación Total							Firma responsable:  <b>MAURICIO MONTOYA VERA</b> Administrador Documental <b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
				<b>Fecha: Agosto 2015</b>				



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**HOJA 19 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gestion	Archivo Central	CT	E	D	S	
104.19.03	<b>Informes a entidades publicas</b>	1	3		x			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
104.19.08	<b>Informes de Gestion de la unidad administrativa</b>	1	3		x			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>104.20</b>	<b>INVENTARIOS</b>	1	10			x	X	Se mantienen 1 año en el Archivo de Gestión después de dado de baja del inventario, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para digitalizar y las demás se eliminan.
104.20.02	<b>Inventario de Bienes Muebles y Consumibles de la Unidad Administrativa</b>							
	Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo							
<b>104.26</b>	<b>NOTAS DEBITO</b>	2	8			x	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión después de finalizado posteriormente se conservan durante 8 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para y conservarlos totalmente, las demás se eliminan.
	Disfones electrónicos							
<b>104.27</b>	<b>PLANES</b>	2	18	X				Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
104.27.05	<b>Plan Operativo de La Unidad Administrativa</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
104.27.08	<b>Planes De Mejoramiento</b>	2	18	x				Reflejan el comportamiento y horientaciones de la administración ante el resultado de auditorias, por ser consideradas una fuente de consulta para investigadores, se conservan totalmente.
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							<b>Firma responsable:</b>   <b>MAURICIO MONTAYA VERA</b> Administrador General <b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
				<b>Fecha: Agosto 2015</b>				



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**HOJA 20 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gesiton	Archivo Central	CT	E	D	S	
104.27.11	<b>Plan de Compras</b>	2	18	x				Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, steriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
	Documentos de analisis Plan de compras proyectado Plan de compras ejecutado Publicacion del Plan de compras							
104.27.12	<b>Plan de Intervenciones Colectivas</b>	2	18	x				Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, steriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
	Diagnostico Epidemiologico Diagnostico Comunitario Proyectos Vigilancia Epidemiologica							
<b>104.30</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	2	10	X				Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo central para su conservación total. Es una serie que adquiere valor secundario la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
104.30.01	<b>Certificados De Disponibilidad Presupuestal</b>							
	CDP Devoluciones de CDP							
104.30.02	<b>Ejecuciones Presupuestales</b>							
	Ejecuciones de ingresos gastos							
104.30.03	<b>Registros Presupuestales</b>							
	RP Devoluciones de RP							
<b>104.37</b>	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	2	18	x				Esta serie es valiosa para reconstruir la estructura de documentos ante posibles eventos que alteren de manera temporal el orden de los documentos. Su conservación es total
	Manuales del sistema Anexos metodologicos Soportes legales de aprobación convalidación y registro							
<b>104.38</b>	<b>TABLAS DE VALORIZACION DOCUMENTAL</b>	2	18	x				Esta serie es valiosa para reconstruir la estructura de documentos ante posibles eventos que alteren de manera temporal el orden de los documentos. Su conservación es total
	Manuales del sistema Anexos metodologicos Soportes legales de aprobación convalidación y registro							
<b>CONVECIONES</b>								<b>Firma responsable:</b>   <b>MAURICIO MONTOTA VERA</b> Administrador Documental  <b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
				<b>Fecha: Agosto 2015</b>				



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Oficina de Recursos Humanos)

**HOJA 21 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gesiton	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>1041.02</b>	<b>ACTAS</b>	2	3			X	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se digitaliza toda y la información y luego se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos y los demás se eliminan.
1041.02.01	<b>Actas de Comité</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
1041.02.04	<b>Actas de Reuniones</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
<b>1041.05</b>	<b>APORTES PARAFISCALES</b>	2	20			X	X	Después de la vigencia fiscal Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 20 años en el Archivo Central; es una serie que adquiere valor secundario la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
	Aportes Sena ICBF Cajas de compensaciones Novedades Anexos							
<b>1041.06</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>	1	3				X	Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos totalmente, los demás se eliminan.
	Certificaciones							
<b>1041.17</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	2	78	x				Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 78 años en el Archivo Central Se conserva totalmente, como evidencia del proceso de talento humano, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico. Fuente de consulta para garantizar derechos de los ex funcionarios
	Acto administrativo de nombramiento Oficio de notificación del nombramiento Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Soportes Certificados de estudios Certificados de Antecedentes Declaración de Bienes y Rentas examen médico de ingreso Acta de posesión Certificado de aptitud laboral Afilaciones a EPS Afilacion de pensión							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservación Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							

**Firma responsable:**

  
**MAURICIO MONTOYA VERA**  
 Administrador  
 Documental

**Fecha: Agosto 2015**

**Mauricio Montoya Vera**  
Jefe de archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Oficina de Recursos Humanos)

**HOJA 22 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gesiton	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>1041.19</b>	<b>INFORMES</b>	1	3		x			<p>Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.</p>
1041.19.01	<b>Informes a entes de control</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
1041.19.03	<b>Informes a entidades publicas</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
1041.19.08	<b>Informes de Gestion de la unidad administrativa</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>1041.20</b>	<b>INVENTARIOS</b>	1	10			x	X	
1041.20.02	<b>Inventario de Bienes Muebles y Consumibles de la Unidad Administrativa</b>							
	Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo							
<b>1041.22</b>	<b>MANUALES</b>	2	3	X				<p>Después de modificado y/o actualizado se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez , posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales</p>
1041.22.01	Manual de Funciones Actualizaciones							
1041.22.02	<b>Manual de Proceso y Procedimientos</b>							
	Manual de Proceso Actualizaciones							
<b>CONVECCIONES</b>								<p style="text-align: center;"><b>Firma responsable:</b></p> <div style="text-align: center;">   <b>MAURICIO MONTOYA VERA</b>                      Administrador Documental                 </div> <p style="text-align: center;"><b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo</p>
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
				<b>Fecha: Agosto 2015</b>				



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Oficina de Recursos Humanos)

**HOJA23 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gesiton	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>1041.27</b>	<b>PLANES</b>	2	18	X				<p>Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, steriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.</p> <p>Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, steriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.</p> <p>Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, steriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.</p> <p>Reflejan el comportamiento y horientaciones de la administración ante el resultado de auditorias, por ser consideradas una fuente de consulta para investigadores, se conservan totalmente.</p>
1041.27.01	<b>Plan Anual de Bienestar Social y Clima Organizacional</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
1041.27.03	<b>Plan Institucional De Capacitación</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
1041.27.05	<b>Plan Operativo de La Unidad Administrativa</b>	2	3	X				
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
1041.27.08	<b>Planes De Mejoramiento</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
<b>1041.29</b>	<b>PLANTA DE PERSONAL</b>							2
1041.29.01	<b>Aportes Al Sistema De Seguridad Social</b>							
	Planillas Aportes del sistema de seguridad							
1041.29.02	<b>Cesantías</b>							
	afiliaciones Planillas de pagos							
1041.29.03	<b>Convocatoria De Personal</b>							
	apertura de convocatoria							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							

Firma responsable:

  
**MAURICIO MONTAYA VERA**  
 Administrador  
 Documental

**Mauricio Montoya Vera**  
Jefe de archivo

Fecha: Agosto 2015



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Oficina de Recursos Humanos)

**HOJA 24 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1041.29.04	<b>Nomina</b>							Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 78 años en el Archivo Central y se digitalización total, una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para conservarlos totalmente, los demás se eliminan.
	planillas de nominas Novedades de nomina soportes de pago anexos							
<b>1041.32</b>	<b>PROGRAMAS</b>	2	5		x			Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 5 años se digitaliza y una vez realizado el proceso se elimina
1041.32.07	<b>Programas De Capacitación</b>							
	Programa Seguimiento Evaluación Anexos							
<b>1041.36</b>	<b>RESLUCIONES</b>	2	10	x				Una vez finalizada la vigencia se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales
	Resoluciones							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							<b>Firma responsable:</b>   <b>MAURICIO MONTOYA VERA</b> Administrador Documental <hr/> <b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
				<b>Fecha: Agosto 2015</b>				



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Salud Ocupacional)

**HOJA 25 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>10411.02</b>	<b>ACTAS</b>	2	3			x	x	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se digitaliza toda y la información y luego se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos y los demás se eliminan.
10411.02.01	<b>Actas de Comité</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
10411.02.04	<b>Actas de Reuniones</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
<b>10411.19</b>	<b>INFORMES</b>	1	3		x			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
10411.19.01	<b>Informes a entes de control</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
10411.19.03	<b>Informes a entidades publicas</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
10411.19.05	<b>Informes de incidentes y accidentes de trabajo</b>	1	3		x			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							

**Firma responsable:**

  
**MAURICIO MONTAYA VERA**  
 Administrador  
 Documental

**Fecha: Agosto 2015**

**Mauricio Montoya Vera**  
Jefe de archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Salud Ocupacional)

**HOJA 26 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
10411.19.08	<b>Informes de Gestion de la unidad administrativa</b>	1	3		x			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>10411.20</b>	<b>INVENTARIOS</b>	1	10			x	X	Se mantienen 1 año en el Archivo de Gestión después de dado de baja del inventario, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para digitalizar y las demás se eliminan.
10411.20.02	<b>Inventario de Bienes Muebles y Consumibles de la Unidad Administrativa</b>							
	Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo							
<b>10411.22</b>	<b>MANUALES</b>	2	3	X				Después de modificado y/o actualizado se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez , posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
10411.22.03	<b>Manual De Residuos Hospitalarios</b>							
	Manual de Funciones Actualizaciones							
10411.22.04	<b>Manual de Normas De Bioseguridad</b>							
	Manual de Funciones Actualizaciones							
<b>10411.27</b>	<b>PLANES</b>	2	18	X				Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
10411.27.05	<b>Plan Operativo de La Unidad Administrativa</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
10411.27.07	<b>Planes de Emergencia Hospitalarios</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
10411.27.08	<b>Planes De Mejoramiento</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							

Firma responsable:

  
**MAURICIO MONTAYA VERA**  
 Administrador  
 Documental

Fecha: Agosto 2015

**Mauricio Montoya Vera**  
Jefe de archivo



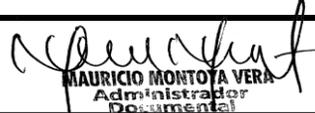
## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Salúd Ocupacional)

**HOJA 27 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
10411.27.09	<b>Planes de Seguridad Industrial</b>	2	18	x				
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
<b>10411.32</b>	<b>PROGRAMAS</b>	2	5		x			
10411.32.04	<b>Programa De Salud Ocupacional</b>							Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 5 años se digitaliza y una vez realizado el proceso se elimina ya que ellos tienen proceso de actualización y modificaciones periódicamente.
	Programa Seguimiento Evaluación Anexos							
10411.32.05	<b>Programa Manejo Integral De Residuos Solidos</b>							
	Programa Seguimiento Evaluación Anexos							

CONVECCIONES		<b>Firma responsable:</b>   <b>Mauricio Montoya Vera</b> Administrador Documental <hr/> <b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
<b>CT</b>	Conservacion Total	
<b>E</b>	Eliminación	
<b>D</b>	Digitalización	
<b>S</b>	Selección	<b>Fecha: Agosto 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Unidad Financiera)

**HOJA 28 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>1042.02</b>	<b>ACTAS</b>	2	3			X	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se digitaliza toda y la información y luego se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos y los demás se eliminan.
1042.02.01	<b>Actas de Comité</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
1042.02.04	<b>Actas de Reuniones</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
<b>1042.18</b>	<b>INDICADORES</b>	2	3			X	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos totalmente, los demás se eliminan.
	Indicadores de gestión, evaluación, seguimiento							
<b>1042.19</b>	<b>INFORMES</b>	1	3		X			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
1042.19.01	<b>Informes a entes de control</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
1042.19.03	<b>Informes a entidades publicas</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
1042.19.08	<b>Informes de Gestión de la unidad administrativa</b>	1	3		X			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							<b>Firma responsable:</b>   <b>Mauricio Montoya Vera</b> Administrador Documental <b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
		<b>Fecha: Agosto 2015</b>						



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Unidad Financiera)

**HOJA 29 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1042.19.11	<b>Informes financieros</b>	1	3		x			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
1042.20	<b>INVENTARIOS</b>	2	18			x	X	Se mantienen 2 año en el Archivo de Gestión después de dado de baja del inventario, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para conservarlas totalmente, las demás se eliminan.
1042.23.02	<b>Inventario de Bienes Muebles y Consumibles de la Unidad Administrativa</b>							
	Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo							
1042.27	<b>PLANES</b>	2	18	X				Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, steriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
1042.27.05	<b>Plan Operativo de La Unidad Administrativa</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
1042.27.08	<b>Planes De Mejoramiento</b>	2	18		X			Reflejan el comportamiento y horientaciones de la administración ante el resultado de auditorias, por ser consideradas una fuente de consulta para investigadores, se conservan totalmente.
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
		<b>Firma responsable:</b>				 <b>MAURICIO MONTOYA VERA</b> Administrador Documental		
		<b>Fecha: Agosto 2015</b>				<b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Contabilidad)

**HOJA 30 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>10421.02</b>	<b>ACTAS</b>	2	3			X	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se digitaliza toda y la información y luego se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos y los demás se eliminan.
10421.02.01	<b>Actas de Comité</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
10421.02.04	<b>Actas de Reuniones</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
<b>10421.08</b>	<b>CONCILIACIONES</b>	2	10			X	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión después de dado de baja del inventario, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para conservarlas totalmente, las demás se eliminan.
10421.08.01	<b>Conciliaciones Bancarias</b>							
	Conciliación extractos bancarios notas contables anexos							
<b>10421.09</b>	<b>COMPROBANTES</b>	2	10	X				Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central y se digitaliza para conservar la integridad de los originales para su conservación total.
10421.09.01	<b>Comprobante General</b>							
	Comprobante de egreso soportes del cuenta anexos							
10421.09.02	<b>Comprobantes de Egreso</b>							
	comprobante general soportes anexos							
<b>10421.13</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	2	10	X				Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central y se digitaliza para conservar la integridad de los originales para su conservación total.
	Balance General estado de perdidas y ganancias							
<b>10421.16</b>	<b>INDICADORES</b>	2	3			X	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos totalmente, los demás se eliminan.
	Indicadores financieros indicadores de gestión							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservación Total							<b>Firma responsable:</b>   <b>MAURICIO MONTAYA VERA</b> Administrador Documental <b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
		<b>Fecha: Agosto 2015</b>						

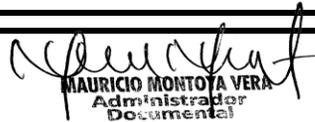


## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Contabilidad)

**HOJA 31 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>10421.19</b>	<b>INFORMES</b>	1	3		x			<p>Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.</p>
10421.19.01	<b>Informes a entes de control</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
10421.19.03	<b>Informes a entidades publicas</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
10421.19.08	<b>Informes de Gestión de la unidad administrativa</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
10421.19.11	<b>Informes financieros</b>	1	3		x			
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>10421.20</b>	<b>INVENTARIOS</b>	1	10			x	X	<p>Se mantienen 1 año en el Archivo de Gestión después de dado de baja del inventario, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para digitalizar y las demás se eliminan.</p>
10421.20.02	<b>Inventario de Bienes Muebles y Consumibles de la Unidad Administrativa</b>							
	Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							<p><b>Firma responsable:</b></p>  <b>MAURICIO MONTAYA VERA</b> Administrador Documental
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
		<b>Fecha: Agosto 2015</b>						<b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Contabilidad)

**HOJA 32 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>10421.21</b>	<b>LIBROS</b>	2	8			X	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión después de finalizado posteriormente se conservan durante 8 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para y conservarlos totalmente, las demás se eliminan.
10421.21.01	<b>Libro Auxiliar De Bancos</b>							
	Libro							
10421.21.02	<b>Libro mayor</b>							Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión después de finalizado posteriormente se conservan durante 8 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para y conservarlos totalmente, las demás se eliminan.
	Libro							
<b>10421.24</b>	<b>NOTAS CONTABLES</b>	2	8			X	X	
	Nota crédito nota debito notas de contabilidad							Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
<b>10421.27</b>	<b>PLANES</b>	2	18	X				
10421.27.05	<b>Plan Operativo de La Unidad Administrativa</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							Reflejan el comportamiento y orientaciones de la administración ante el resultado de auditorias, por ser consideradas una fuente de consulta para investigadores, se conservan totalmente.
10421.27.08	<b>Plan De Mejoramiento</b>	2	18	X				
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							

Firma responsable:

  
**MAURICIO MONTOYA VERA**  
 Administrador  
 Documental

Fecha: Agosto 2015

**Mauricio Montoya Vera**  
Jefe de archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Costos)

**HOJA 33 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>10422.02</b>	<b>ACTAS</b>	2	3			X	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se digitaliza toda y la información y luego se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos y los demás se eliminan.
10422.02.01	<b>Actas de Comité</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
10422.02.04	<b>Actas de Reuniones</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
<b>10422.19</b>	<b>INFORMES</b>	1	3		X			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
10422.19.01	<b>Informes a entes de control</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
10422.19.03	<b>Informes a entidades publicas</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
10422.19.04	<b>Informes análisis de costos</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
		<b>Firma responsable:</b>				 <b>MAURICIO MONTOYA VERA</b> <small>Administrador Documental</small>		
		<b>Fecha: Agosto 2015</b>				<b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo		



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Costos)

**HOJA 34 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
10422.19.08	<b>Informes de Gestión de la unidad administrativa</b>	1	3		X			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>10422.20</b>	<b>INVENTARIOS</b>	1	10			x	X	Se mantienen 1 año en el Archivo de Gestión después de dado de baja del inventario, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para digitalizar y las demás se eliminan.
10422.19.02	<b>Inventario de bienes muebles y consumibles de la unidad administrativa</b>							
	Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo							
<b>10422.27</b>	<b>PLANES</b>	2	18	X				Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
10422.27.05	<b>Plan Operativo de La Unidad Administrativa</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
10422.27.08	<b>Planes De Mejoramiento</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
<b>10422.32</b>	<b>PROGRAMAS</b>	2	5		x			Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 5 años se digitaliza y una vez realizado el proceso se elimina
10422.32.01	<b>Pamec</b>							
	programa Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							

Firma responsable:

  
**MAURICIO MONTOYA VERA**  
 Administrador  
 Documental

**Mauricio Montoya Vera**  
Jefe de archivo

Fecha: Agosto 2015



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Cartera)

**HOJA 35 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>10423.02</b>	<b>ACTAS</b>	2	3			X	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se digitaliza toda y la información y luego se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos y los demás se eliminan.
10423.02.01	<b>Actas de Comité</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
10423.02.04	<b>Actas de Reuniones</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
<b>10423.08</b>	<b>CONCILIACIONES</b>	2	10			X	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión después de dado de baja del inventario, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para conservarlas totalmente, las demás se eliminan.
10424.08.03	<b>Conciliaciones de Cartera</b>							
	Conciliaciones anexos							
<b>10423.15</b>	<b>FACTURACION</b>	2	8				X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión después de finalizado posteriormente se conservan durante 8 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para y conservarlos totalmente, las demás se eliminan.
	Facturas cuentas medicas soportes							
<b>10423.19</b>	<b>INFORMES</b>	1	3		3			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
10423.19.01	<b>Informes a entes de Control</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
10423.19.03	<b>Informes a entidades Públicas</b>	1	3			X		Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							

Firma responsable:

  
**MAURICIO MONTAYA VERA**  
 Administrador  
 Documental

Fecha: Agosto 2015

**Mauricio Montoya Vera**  
Jefe de archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Cartera)

**HOJA 36 DE 52**

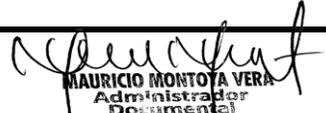
Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
10423.19.08	<b>Informes de Gestión de la unidad administrativa</b> Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Sonortes							Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
<b>10423.20</b>	<b>INVENTARIOS</b>	1	10			X	X	
10423.20.02	<b>Inventario de Bienes Muebles y Consumibles de la Unidad Administrativa</b> Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo							Se mantienen 1 año en el Archivo de Gestión después de dado de baja del inventario, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para digitalizar y las demás se eliminan.
<b>10423.25</b>	<b>NOTAS CREDITO</b>	2	5		X			
	Nota crédito							Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión después de finalizado posteriormente se conservan durante 5 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para y conservarlos totalmente, las demás se eliminan.
<b>10423.27</b>	<b>PLANES</b>	2	18	X				
10423.27.05	<b>Plan Operativo de La Unidad Administrativa</b> Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión después de finalizado posteriormente se conservan durante 5 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para y conservarlos totalmente, las demás se eliminan
10423.27.08	<b>Planes De Mejoramiento</b> Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos	2	18	X				
								Reflejan el comportamiento y horientaciones de la administración ante el resultado de auditorias, por ser consideradas una fuente de consulta para investigadores, se conservan totalmente.
<b>10423.32</b>	<b>PROGRAMAS</b>	2	5		X			
10423.32.01	<b>Pamec</b> Programa Seguimiento Evaluación del mismo anexos							Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 5 años se digitaliza y una vez realizado el proceso se elimina
<b>10423.35</b>	<b>RECAUDOS</b>	2	5			X	X	
	Consignaciones comprobantes de ingreso							Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión después de finalizado posteriormente se conservan durante 5 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para y conservarlos totalmente, las demás se eliminan.
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							<b>Firma responsable:</b>   <b>MAURICIO MONTAYA VERA</b> Administrador Documental  <b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
		<b>Fecha: Agosto 2015</b>						



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Almacén)

**HOJA 37 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>10424.02</b>	<b>ACTAS</b>	2	3			X	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se digitaliza toda y la información y luego se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos y los demás se eliminan.
10424.02.01	<b>Actas de Comité</b> Conformación Convocatoria Sesión Acta							
10424.02.04	<b>Actas de Reuniones</b> Conformación Convocatoria Sesión Acta							
10424.02.05	<b>Actas de baja de Bienes Muebles</b> Conformación Convocatoria Sesión Acta							
<b>10424.19</b>	<b>INFORMES</b>	2	3		x			
10424.18.01	<b>Informes a entes de control</b> Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
10424.19.03	<b>Informes a entidades publicas</b> Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
10424.19.08	<b>Informes de Gestión de la unidad administrativa</b> Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
10424.19.13	<b>Informes Perdida y deterioro de bienes</b> Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
	<b>CONVECCIONES</b>							
<b>CT</b>	Conservacion Total							<p style="text-align: center;"><b>Firma responsable:</b></p> <div style="text-align: center;">   <b>MAURICIO MONTAYA VERA</b>                      Administrador Documental                 </div> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo</p>
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
								<b>Fecha: Agosto 2015</b>



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Almacén)

**HOJA 38 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>10424.20</b>	<b>INVENTARIOS</b>	1	10			x	X	Se mantienen 1 año en el Archivo de Gestión después de dado de baja del inventario, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para digitalizar y las demás se eliminan.
10424.20.01	<b>Entradas y salidas de Almacén</b> Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo							
10424.20.02	<b>Inventario de Bienes Muebles y Consumibles de la Unidad Administrativa</b> Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo	1	10			x	X	Se mantienen 1 año en el Archivo de Gestión después de dado de baja del inventario, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para digitalizar y las demás se eliminan.
10424.20.03	<b>Hoja de Vida Maquinaria y Equipo</b> Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo							
10424.20.04	<b>Kardex de Inventario</b> Tarjeta de Kardex							
10424.20.05	<b>Solicitud de Elementos</b> Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo							
<b>10424.27</b>	<b>PLANES</b>	2	3	X		X		
10424.27.05	<b>Plan Operativo de La Unidad Administrativa</b> Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se transfieren al Archivo Histórico para su conservación total. Es una serie que adquiere valor secundario la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
10424.27.08	<b>Planes De Mejoramiento</b> Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							Reflejan el comportamiento y horientaciones de la administración ante el resultado de auditorias, por ser consideradas una fuente de consulta para investigadores, se conservan totalmente.
<b>CONVECIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							<b>Firma responsable:</b>   <b>MAURICIO MONTOYA VERA</b> Administrador Documental <b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
				<b>Fecha: Agosto 2015</b>				



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION CIENTIFICA

**HOJA 39 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>105.02</b>	<b>ACTAS</b>	2	3			X	x	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se digitaliza toda y la información y luego se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos y los demás se eliminan.
105.02.01	<b>Actas de Comité</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
105.02.04	<b>Actas de Reuniones</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
<b>105.07</b>	<b>CIRCULARES</b>	2	3		x			Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido el tiempo se agotan sus valores primarios se posibilita la eliminacion
105.07.01	<b>Circulares Informativas</b>							
105.07.02	Circulares Reglamentaria							
<b>105.14</b>	<b>EVALUACIONES</b>	2	3				x	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos totalmente, los demás se eliminan.
105.14.01	<b>Evaluación impacto Prestación de los Servicios de Salud</b>							
	Evaluaciones anexos							
<b>105.16</b>	<b>HISTORIAS CLINICAS</b>	5	15				x	Se mantienen 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 15 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos totalmente, los demás se eliminan.
	RIPS Epicrisis hoja de ingreso procedimientos							
<b>105.19</b>	<b>INFORMES</b>	2	3				X	Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
105.19.01	<b>Informes a entes de control</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p><b>Firma responsable:</b></p> <p><b>Fecha: Agosto 2015</b></p> </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <p><b>MAURICIO MONTOTA VERA</b> Administrador Documental</p> <p><b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo</p> </div> </div>
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							

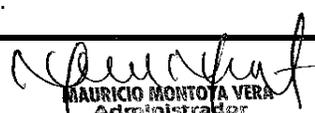


## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION CIENTIFICA

**HOJA 40 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105.19.03	<b>Informes a entidades publicas</b> Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes	1	3				x	Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
105.19.06	<b>Informes de auditoria</b> Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes	1	3				x	
105.19.08	<b>Informes de Gestion de la unidad administrativa</b> Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes	1	3				x	Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
105.19.12	<b>Informes situación de salud usuarios ese</b> Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes	1	3				x	
105.19.15	<b>Informes de control de calidad laboratorio</b> Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
105.20	<b>INVENTARIOS</b>	1	10			x	X	
105.20.02	<b>Inventario de Bienes Muebles y Consumibles de la Unidad Administrativa</b> Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo							
<b>CONVECCIONES</b>								
CT	Conservacion Total							<b>Firma responsable:</b>   <b>MAURICIO MONTOYA VERA</b> Administrador Documental <b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
E	Eliminación							
D	Digitalización							
S	Selección							
		<b>Fecha: Agosto 2015</b>						



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION CIENTIFICA

**HOJA 41 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>105.23</b>	<b>MEDICAMENTOS CONTROLADOS</b>	2	3				X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos totalmente, los demás se eliminan.
	Entradas y salidas de medicamentos controlados, formulas medicas informes Kardex de medicamentos							
<b>105.27</b>	<b>PLANES</b>	2	18	X				Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, steriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
105.27.10	<b>Planes en Salud</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
105.27.05	<b>Plan Operativo de La Unidad Administrativa</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
105.27.08	<b>Planes De Mejoramiento</b>	2	18	x				Reflejan el comportamiento y horientaciones de la administración ante el resultado de auditorias, por ser consideradas una fuente de consulta para investigadores, se conservan totalmente.
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
<b>105.31</b>	<b>PROCESOS</b>	2	18		x			Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión después de finalizado el proceso, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo central; la decisión disciplinaria queda en el expediente la boral, dado a sus altos valores primarios se conserva un amplio tiempo y despues se elimina.
105.31.02	Proceso de Habilitación							
	Proceso de habilitación anexos							
<b>105.32</b>	<b>PROGRAMAS</b>	2	5		x			Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 5 años se digitaliza y una vez realizado el proceso se elimina
105.32.01	<b>Pamec</b>							
	Programa Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
105.32.03	<b>Programa De Capacitación</b>							
	Programa Seguimiento Evaluación del mismo anexos							

CONVECCIONES	
<b>CT</b>	Conservacion Total
<b>E</b>	Eliminación
<b>D</b>	Digitalización
<b>S</b>	Selección

**Firma responsable:**

  
**MAURICIO MONTOYA VERA**  
 Administrador  
 Documental

**Fecha: Agosto 2015**

**Mauricio Montoya Vera**  
Jefe de archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION CIENTIFICA

**HOJA 42 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105.32.06	<b>Programas En Salud</b>							Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 5 años se digitaliza y una vez realizado el proceso se elimina
	Programa Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
<b>105.33</b>	<b>PROYECTOS</b>	2	10	X				Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
<b>105.33.01</b>	<b>Proyecto Enfermedades Crónicas no Transmisibles</b>							
	Proyecto Presupuesto Inversion Diagnostico Cronograma de Actividades Formato de recurso Humano Informes Anexos							
<b>105.33.03</b>	<b>Proyecto Nutrición</b>							
	Proyecto Presupuesto Inversion Diagnostico Cronograma de Actividades Formato de recurso Humano Informes Anexos							
<b>105.33.04</b>	<b>Proyecto Salud Infantil</b>							
	Proyecto Presupuesto Inversion Diagnostico Cronograma de Actividades Formato de recurso Humano Informes Anexos							
<b>CONVECIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							

Firma responsable:

  
**MAURICIO MONTOYA VERA**  
 Administrador  
 Documental

Fecha: Agosto 2015

**Mauricio Montoya Vera**  
Jefe de archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION CIENTIFICA

**HOJA 43 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
<b>105.33.05</b>	<b>Proyecto Salud Mental</b>							Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.	
	Proyecto Presupuesto Inversion Diagnostico Cronograma de Actividades Formato de recurso Humano Informes Anexos								
<b>105.33.06</b>	<b>Proyecto Salud Oral</b>							Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.	
	Proyecto Presupuesto Inversion Diagnostico Cronograma de Actividades Formato de recurso Humano Informes Anexos								
<b>CONVECCIONES</b>									
<b>CT</b>	Conservacion Total								
<b>E</b>	Eliminación								
<b>D</b>	Digitalización								
<b>S</b>	Selección								
		<b>Firma responsable:</b>				 <b>MAURICIO MONTAYA VERA</b> Administrador Documental			
		<b>Fecha: Agosto 2015</b>				<b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo			



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION CIENTIFICA (Auditoria Medica)

**HOJA 44 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>1051.02</b>	<b>ACTAS</b>	2	3			X	x	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se digitaliza toda y la información y luego se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos y los demás se eliminan.
1051.02.01	<b>Actas de Comité</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
1051.02.04	<b>Actas de Reuniones</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
<b>1051.04</b>	<b>AUDITORIA</b>	2	5			X	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión después de finalizado posteriormente se conservan durante 5 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para y conservarlos totalmente, las demás se eliminan.
1051.04.01	<b>Glosas</b>							
	Glosas respuesta de glosas							
1051.04.02	<b>Recobros</b>							
	Soportes anexos							
<b>1051.08</b>	<b>CONCILIACIONES</b>	2	10			X	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión después de dado de baja del inventario, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para conservarlas totalmente, las demás se eliminan.
1051.08.02	<b>Conciliaciones con EPS</b>							
	Solicitudes Conciliación acuerdos							
<b>1051.14</b>	<b>EVALUACIONES</b>	2	3				X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos totalmente, los demás se eliminan.
1051.14.04	<b>Evaluaciones Auditoria Medica</b>							
	Evaluación							
<b>1051.19</b>	<b>INFORMES</b>	1	3		X			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
1051.19.01	<b>Informes a entes de control</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>CONVECCIONES</b>								<b>Firma responsable:</b>   <b>MAURICIO MONTOYA VERA</b> Administrador Documental <hr/> <b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
<b>CT</b>	Conservación Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
				<b>Fecha: Agosto 2015</b>				



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION CIENTIFICA (Auditoria Medica)

**HOJA 45 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1051.19.03	<b>Informes a entidades publicas</b>	1	3		X			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
1051.19.06	<b>Informes de auditoria</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
1051.19.08	<b>Informes de Gestión de la unidad administrativa</b>							Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>1051.20</b>	<b>INVENTARIOS</b>	1	10			x	X	Se mantienen 1 año en el Archivo de Gestión después de dado de baja del inventario, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para digitalizar y las demás se eliminan.
1051.20.02	<b>Inventario de Bienes Muebles y Consumibles de la Unidad Administrativa</b>							
	Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo							
<b>1051.27</b>	<b>PLANES</b>	2	3	X		X		Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
1051.27.04	<b>Plan Operativo de Auditoria</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
1051.27.05	<b>Plan Operativo de La Unidad Administrativa</b>	2	3	x		x		
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
		<b>Firma responsable:</b>					 <b>MAURICIO MONTOYA VERA</b> <small>Administrador Documental</small>	
		<b>Fecha: Agosto 2015</b>					<b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo	



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION CIENTIFICA (Auditoria Medica)

**HOJA 46 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gesiton	Archivo Central	CT	E	D	S	
1051.27.08	<b>Planes De Mejoramiento</b> Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos	2	3	x		x		Reflejan el comportamiento y horientaciones de la administración ante el resultado de auditorias, por ser consideradas una fuente de consulta para investigadores, se conservan totalmente.
<b>1051.32</b>	<b>PROGRAMAS</b>	2	5		x			
1051.32.01	<b>Pamec</b> programa Seguimiento Evaluación del mismo anexos							Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 5 años se digitaliza y una vez realizado el proceso se elimina
1051.32.06	<b>Programas En Salud</b> programa Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
<b>CONVECIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							<b>Firma responsable:</b>   <b>MAURICIO MONTAYA VERA</b> Administrador Documental <hr/> <b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
				<b>Fecha: Agosto 2015</b>				



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA  
**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION CIENTIFICA (Promoción y Prevención)

**HOJA 47 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>1052.02</b>	<b>ACTAS</b>	2	3			X	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se digitaliza toda la información y luego se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos y los demás se eliminan.
1052.02.01	<b>Actas de Comité</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
1052.02.04	<b>Actas de Reuniones</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
<b>1052.19</b>	<b>INFORMES</b>	2	3		X			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
1052.19.01	<b>Informes a entes de control</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
1052.19.03	<b>Informes a entidades publicas</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
1052.19.08	<b>Informes de Gestion de la unidad administrativa</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>1052.20</b>	<b>INVENTARIOS</b>	1	10			x	X	Se mantienen 1 año en el Archivo de Gestión después de dado de baja del inventario, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para digitalizar y las demás se eliminan.
1052.20.02	<b>Inventario de Bienes Muebles y Consumibles de la Unidad Administrativa</b>							
	Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							

Firma responsable:

  
**MAURICIO MONTAYA VERA**  
 Administrador  
 Documental

Fecha: Agosto 2015

**Mauricio Montoya Vera**  
Jefe de archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION CIENTIFICA (Promoción y Prevención)

**HOJA 48 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>1052.27</b>	<b>PLANES</b>	2	18	X				<p>Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.</p> <p>Reflejan el comportamiento y orientaciones de la administración ante el resultado de auditorias, por ser consideradas una fuente de consulta para investigadores, se conservan totalmente.</p>
1052.27.05	<b>Plan Operativo de La Unidad Administrativa</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
1052.27.08	<b>Planes De Mejoramiento</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
<b>1052.32</b>	<b>PROGRAMAS</b>	2	5		x			<p>Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 5 años se digitaliza y una vez realizado el proceso se elimina</p>
1052.32.06	<b>Programas En Salud</b>							
	programa Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
1052.32.07	<b>Programas De Capacitación</b>							
	programa Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							<p><b>Firma responsable:</b></p>  <b>MAURICIO MONTAYA VERA</b> Administrador Documental <hr/> <b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
				<b>Fecha: Agosto 2015</b>				



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION CIENTIFICA (Servicios Ambulatorios, Urgencias y Emergencias)

**HOJA 49 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gestion	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>1053.02</b>	<b>ACTAS</b>	2	3			X	x	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se digitaliza toda y la información y luego se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos y los demás se eliminan.
1053.02.01	<b>Actas de Comité</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
1053.02.04	<b>Actas de Reuniones</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
<b>1053.18</b>	<b>INDICADORES</b>	2	3			x	x	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos totalmente, los demás se eliminan.
	Indicadores de obertura y de gestión informes evaluación							
<b>1053.19</b>	<b>INFORMES</b>	1	3		x			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
1053.19.01	<b>Informes a entes de control</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
1053.19.03	<b>Informes a entidades publicas</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
1053.19.08	<b>Informes de Gestion de la unidad administrativa</b>	1	3		x			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>CONVECIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							<b>Firma responsable:</b>   <b>Mauricio Montoya Vera</b> Administrador Documental <b>Fecha: Agosto 2015</b> Jefe de archivo
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA :** SUBDIRECCION CIENTIFICA (Servicios Ambulatorios, Urgencias y Emergencias)

**HOJA 50 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1053.19.12	<b>Informes situación de salud usuarios ese</b>	1	3		x			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>1053.20</b>	<b>INVENTARIOS</b>	1	10			x	X	Se mantienen 1 año en el Archivo de Gestión después de dado de baja del inventario, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para digitalizar y las demás se eliminan.
1053.20.02	<b>Inventario de Bienes Muebles y Consumibles de la Unidad Administrativa</b>							
	Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo							
<b>1053.27</b>	<b>PLANES</b>	2	18	X				Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
1053.27.05	<b>Plan Operativo de La Unidad Administrativa</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
1053.27.08	<b>Planes De Mejoramiento</b>							Reflejan el comportamiento y horientaciones de la administración ante el resultado de auditorias, por ser consideradas una fuente de consulta para investigadores, se conservan totalmente.
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
<b>1053.32</b>	<b>PROGRAMAS</b>	2	5		x			Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, se conservan durante 5 años en el Archivo Central se selecciona el 5% para su conservacion total y lo demas se elimina
1053.32.06	<b>Programas En Salud</b>							
	programa Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
1053.32.07	<b>Programas De Capacitación</b>	2	5		x			Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, se conservan durante 5 años en el Archivo Central se selecciona el 5% para su conservacion total y lo demas se elimina
	programa Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
<b>CONVECIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							
		<b>Firma responsable:</b>					 <b>MAURICIO MONTOYA VERA</b> Administrador Documental	
		<b>Fecha: Agosto 2015</b>					<b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo	



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION CIENTIFICA (Servicio de Informacion y Atencion al Usuario SIAU)

**HOJA 51 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>10531.02</b>	<b>ACTAS</b>	2	3			X	X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplida, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se digitaliza toda y la información y luego se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos y los demás se eliminan.
10531.02.01	<b>Actas de Comité</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
10534.02.04	<b>Actas de Reuniones</b>							
	Conformación Convocatoria Sesión Acta							
<b>10531.14</b>	<b>EVALUACIONES</b>	2	3				X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos totalmente, los demás se eliminan.
10531.14.01	<b>Evaluación impacto Prestación de los Servicios de Salud</b>							
	Evaluación resultados informes							
<b>10531.19</b>	<b>INFORMES</b>	1	3		X			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
10531.19.01	<b>Informes a entes de control</b>							
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
10531.19.03	<b>Informes a entidades publicas</b>	1	3		X			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
10531.19.08	<b>Informes de Gestion de la unidad administrativa</b>	1	3		X			Se mantienen 1 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo, agotados sus valores primarios se procede a eliminar.
	Solicitudes Respuestas a requerimientos de información Informes Anexos Soportes							
<b>CONVECCIONES</b>								
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							

Firma responsable:

  
**MAURICIO MONTOYA VERA**  
 Administrador  
 Documental

**Mauricio Montoya Vera**

Jefe de archivo

Fecha: Agosto 2015



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE BARRANCABERMEJA

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCION CIENTIFICA (Servicio de Informacion y Atencion al Usuario SIAU)

**HOJA 52 DE 52**

Código	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de gesiton	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>10531.20</b>	<b>INVENTARIOS</b>	1	10			x	X	Se mantienen 1 año en el Archivo de Gestión después de dado de baja del inventario, posteriormente se conservan durante 10 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% para digitalizar y las demás se eliminan.
10531.20.02	<b>Inventario de Bienes Muebles y Consumibles de la Unidad Administrativa</b>							
	Inventario de bienes y muebles Actas de entrega Paz y salvo							
<b>10531.27</b>	<b>PLANES</b>	2	18	X				Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, steriormente se conservan durante 18 años en el Archivo Central, la cual se digitaliza para conservar la integridad de los originales.
10531.27.05	<b>Plan Operativo de La Unidad Administrativa</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
10531.27.08	<b>Planes De Mejoramiento</b>							
	Plan Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
<b>10531.32</b>	<b>PROGRAMAS</b>	2	5		x			Una vez cumplido se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 5 años se digitaliza y una vez realizado el proceso se elimina
10534.32.03	<b>Plan Institucional De Capacitación</b>							
	programa Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
<b>10531.34</b>	<b>PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS</b>	2	3				X	Se mantienen 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se conservan durante 3 años en el Archivo Central una vez cumplido dicho tiempo se saca una selección del 5% de cada uno de ellos para conservarlos totalmente, los demás se eliminan.
	programa Seguimiento Evaluación del mismo anexos							
<b>CONVECCIONES</b>								<p><b>Firma responsable:</b></p>  <b>MAURICIO MONTOYA VERA</b> Administrador Documental <hr/> <b>Mauricio Montoya Vera</b> Jefe de archivo
<b>CT</b>	Conservacion Total							
<b>E</b>	Eliminación							
<b>D</b>	Digitalización							
<b>S</b>	Selección							

**Fecha: Agosto 2015**