



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle
Al Servicio de Todos

CÓDIGO

FECHA DE APROBACIÓN

24-10-2023

VERSIÓN

QUINTA

CÓDIGO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GERENCIA

Página 1 de 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10-02	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
10-02.01	Acciones de Tutela	4	4	X				Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central se procede a conservar la documentación de forma permanente, en atención a cualquier acción legal que sea requerida.
10-04	ACTAS							
10-04.06	Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	2	6	X				Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.
10-04.28	Acta de Junta Directiva	4	16	X				Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.
10-06	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
10-06.01	Acuerdo	4	16	X				Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.
10-06.02	Resolución	4	16	X				Son documentos de importancia histórica para la entidad, por eso se conservan de manera permanente.
10-08	CERTIFICACIONES	1	0		X			Esta serie documental se conserva solo por una vigencia en el archivo de gestión, luego se elimina, dado que pierde su valor administrativo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación

Stefany V.
STEFANY VARGAS-SANOA
Gerente

Paola A.
PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS
Jefe Administrativa



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle
Mi Servicio de Todos

CÓDIGO 03

FECHA DE APROBACIÓN
24-10-2023

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GERENCIA

Página 2 de 6

QUINTA

VERSIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10-12	CIRCULARES							
10-12.01	Circular Informativa	1	0		X			Esta serie documental se conserva solo por una vigencia en el archivo de gestión, luego se elimina, dado que pierde su valor administrativo.
10-12.02	Circular Normativa	4	16	X				Son documentos de importancia histórica y con valores administrativos, legales y técnicos para la entidad, por eso se conservan de manera permanente
10-16	CONCEPTOS							
10-16.01	Concepto Jurídico	2	2				X	Esta serie documental se conserva en el archivo por cuatro años, ya que corresponde a conclusiones desde el ámbito jurídico sobre un tema o caso específico; al finalizar el tiempo de retención, se procede a realizar una selección por muestreo, conservando la documentación que posea valores administrativos, legales y técnicos para la entidad.
10-20	CONTRATOS							
10-20.01	Contrato de Asesoría y Consultoría	2	18	X				La documentación contractual se constituye como parte integral de la memoria institucional y evidencia de cómo se canalizan y ejecutan los
10-20.02	Contrato de Arrendamiento de Bienes	2	18	X				
10-20.03	Contrato de Comodato	2	18	X				
10-20.04	Contrato de Compraventa de Bienes	2	18	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación

STEFANY VARGAS HUISANOYA
Gerente

PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS
Jefe Administrativa



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle
Mi Servicio de Todos

CÓDIGO

FECHA DE
APROBACIÓN

24-10-2023

VERSIÓN

QUINTA

1-30-03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GERENCIA

Página 3 de 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10-20.05	Contrato de Interventoría	2	18	X				recursos económicos, por lo
10-20.06	Contrato de Mantenimiento	2	18	X				tanto; Una vez liquidado el
10-20.07	Contrato de Obra Pública	2	18	X				contrato, este se conserva por
10-20.08	Contrato de Prestación de Servicios	2	18	X				dos (2) años en el archivo de
10-20.09	Contrato de Seguro	2	18	X				gestión y posteriormente se
10-20.10	Contrato de Suministro	2	18	X				transfiere al archivo central
10-20.11	Orden de Servicios	2	18	X				donde se conservará de forma
10-22	CONVENIOS							permanente como fuente de
								información y consulta.
10-22.01	Convenio Interadministrativo	4	16	X				Esta subserie documental se
								conserva de forma permanente
								en el archivo histórico por su
								importancia dentro de los
								procesos misionales de la
								entidad.
10-22.02	Convenio Interinstitucional	4	16	X				Esta subserie documental se
								conserva de forma permanente
								en el archivo histórico por su
								importancia dentro de los
								procesos misionales de la
								entidad.
10-24	DERECHOS DE PETICIÓN	4	4				X	El tiempo de retención inicia a
								contar a partir del cierre del
								trámite administrativo y una vez
								concluya este tiempo, se
								procederá a realizar la selección
								de los documentos con valor
								legal y administrativo para su
								conservación.
10-34	INFORMES							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación

STEFANY VARÓN ISANOA
Gerente

PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS
Jefe Administrativa



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle
Al Servicio de Todos

CÓDIGO

FECHA DE APROBACIÓN

VERSIÓN

1-3-03

24-10-2023

QUINTA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10-34.01	Informe a Entes de Control	4	4	X				Estos documentos poseen valores primarios y secundarios que confieren valor legal por los resultados obtenidos en la gestión de la entidad, por lo tanto, se conservarán totalmente en el archivo histórico.
10-34.02	Informe de Gestión	2	6				X	Estos documentos poseen valores secundarios, por lo tanto, al cumplir el tiempo de retención dispuesto, se realiza una selección de manera cualitativa.
10-34.03	Informe de Rendición de Cuentas	4	4	X				Esta subserie documental se conserva de manera permanente ya que representa la consolidación de la gestión realizada y por lo tanto posee valores secundarios.
10-42	PLANES							
10-42.01	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	2	6	X				Esta subserie documental consolida las estrategias implementadas en la lucha contra la corrupción, por lo tanto, constituye material histórico para la entidad. Los documentos generados serán conservados totalmente.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación

STEFANY VARGAS ISANOVA
Gerente

PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS
Jefe Administrativa



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle
Al Servicio de Todos

CÓDIGO

FECHA DE
APROBACIÓN

24-10-2023

VERSIÓN

QUINTA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GERENCIA

Página 5 de 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10-42.07	Plan de Contingencia	2	6				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental en atención a la valoración que se realice.
10-42.08	Plan de Desarrollo - Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI - Plan de Acción	4	4	X				Esta subserie documental se conserva totalmente después de cumplir el tiempo de retención en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la entidad.
10-42.10	Plan de Gestión	2	6				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental en atención a la valoración que se realice.
10-44	PROCESOS							
10-44.07	Proceso Direccionamiento Estratégico	2	2				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la selección documental de los documentos que posean valores administrativos para su conservación permanente.
10-44.17	Proceso Judicial y Demandas	4	4				X	El tiempo de retención inicia a contar a partir del cierre del trámite administrativo y una vez concluya este tiempo, se procederá a realizar la selección de los documentos con valor legal y administrativo para su conservación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación

STEFANY VARGAS MONTAÑA
Gerente

PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS
Jefe Administrativa



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle
Al Servicio de Todos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GERENCIA

F-33U-03

FECHA DE
APROBACIÓN
24-10-2023

QUINTA

VERSIÓN

Página 6 de 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10-48	SISTEMAS							
10-48.03	Sistema de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental – TRD - Actas de Eliminación Documental - Formulario Único de Inventario Documental – FUID	2	2				X	Estos documentos reflejan las políticas y lineamientos generales aplicados en materia de gestión documental. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a realizar una selección por muestreo, conservando los documentos con valores administrativos.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M/D: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación

STEFANY VARGAS HUANCA
Gerente

PAOLA ANDREA HOYOS GRANADOS
Jefe Administrativa