

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVERA  
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO UNIDAD FUNCIONAL: 301

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
301.01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	5	15		X			
301.01.01	<b>ACCION DE TUTELA</b>							Las acciones de tipo judicial se conservaran durante un lapso de 20 años, teniendo en cuenta la duracion de los procesos, el cual lo estipula el código penal en su articulo 83 y la constitución de colombia de 1991. las acciones de tutela tiene como función hacer cumplir un derecho.ejemplo: de la salud y vivienda) y las acciones de cumplimiento, son las que hacen cumplir una norma, y las acciones populares, tienen como función mecanismos de protección e intereses colectivos. Esta subserie documental se eliminara una vez haya cumplido su ciclo vital.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acciones de cumplimiento</li> <li>■ Acciones populares</li> </ul>							
301.02	<b>ACTAS</b>							
301.02.06	<b>Actas de comité de conciliación</b>	5	10		X			Esta subserie documental se conserva hasta tanto la acción prescribe; por ello se maneja cinco años, en el archivo de gestión y diez en el Archivo Central. Cuando cumpla el tiempo estipulado en las dos etapas de archivos, se eliminará. Lo rige el acuerdo Nro.07 de 2006; por el ual se crea y reglamenta el comité de conciliación del Hospital del Sarare
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Convocatoria a Comité de conciliación</li> <li>■ Acta de Comité de conciliación</li> <li>■ Anexos al Acta de Comité de conciliación</li> </ul>							

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVERA  
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO UNIDAD FUNCIONAL: 301

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
301.06	<b>CONTRATOS</b>							
301.06.34	<b>Contrato de Arrendamiento</b>	<b>2</b>	<b>18</b>		<b>X</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estudio de Análisis y conveniencia</li> <li>■ Solicitud de Disponibilidad</li> <li>■ Certificado de Disponibilidad</li> <li>■ Presentación de la propuesta</li> <li>■ Realización del Contrato</li> <li>■ Registro presupuestal</li> <li>■ Acta de Inicio</li> <li>■ Informe de Supervisión</li> <li>■ Acta de liquidación</li> <li>■ Orden de pago</li> </ul>							<p>Para el archivo de los contratos de arrendamiento se debe tener en cuenta la prescripción de las acciones civiles que de ellos se pueda Generar y tomaremos en cuenta para este contrato el termino maximo de las acciones civiles 20 años, esta subserie se eliminará, una ves se cumpla el tiempo estipulado de ley. Dicho expediente lo regula mediante el artículo 1849 y siguientes del código civil colombiano y el artículo 32 en el numeral 3 de la ley 80/1993 y la ley 1150 de 2007. <b>Las respectivas ORDENES DE PAGO, aplican para la oficina de Juridica; es decir, hacen parte de las tipologías del expediente CONTRATOS. Según normatividad archivística(acuerdo Nro. 039/2002)elaboración y aplicación TRD.</b></p>

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVENA  
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO UNIDAD FUNCIONAL: 301

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
301.06.35	Contrato de Comodato	2	18	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Justificación para el comodato</li> <li>■Nro. De identificación</li> <li>■y Camara de Comercio</li> <li>■Realización del Contrato</li> <li>■Acta de entrega del Bien</li> </ul>							<p>Permaneceran en el archivo durante un plazo de 20 considerando la extincion de las acciones civiles y penales que se puedan desprender de la ejecucion del mismo; En el caso del contrato de comodato se manejara a menor tiempo del estipulado en 20 años, se podría ejecutar la actividad de eliminación de lo contrario deberá permanecer como disposición final en CT.(conservación total), siempre y cuando cumpla lo requerido en el tiempo del comodato. Artículo 22000 y siguientes del Código Civil Colombiano.</p>
301.06.36	Contrato Compraventa	2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Estudio de Análisis y conveniencia</li> <li>■Solicitud de Disponibilidad</li> <li>■Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>■Términos de Referencia(Invitación Pública)</li> </ul>							<p>Esta modalidad de contratos por sus características deberán permanecer en los archivos por un termino maximo de 10 años, en fisico ; plazo durante el cual expiran todas las acciones de tipo civil que puedan ejecutar las partes, luego de haber cumplido su ciclo de retención en los archivos se microfilmara. Dicho expediente lo regula mediante el artículo 1849 y siguientes del código civil colombiano y el artículo 32 en el numeral 3 de la ley 80/1993 y la ley 1150 de 2007.</p> <p><b>Las respectivas ORDENES DE PAGO, aplican para la oficina de Juridica; es decir, hacen parte de las tipologías del expediente CONTRATOS.Según normatividad archivistica(acuerdo Nro.</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Presentación de la propuesta</li> </ul>							



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVENA  
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO UNIDAD FUNCIONAL: 301

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Acta de Cierre</li> <li>■Concepto Juridico o Calificación financiera, juridica y tècnica.</li> <li>Orden de pago con sus respectivos soportes</li> <li>Actas parciales (cuando aplique)</li> <li>■Acta Adjudicación</li> <li>■Realización del Contrato</li> <li>■Legalización(gaceta timbre si aplica).</li> <li>■Pòliza (Ampliación si la hay)</li> <li>■Resolución Asignación Supervisor contrato</li> <li>■Notificación de resolución</li> <li>■Registro presupuestal</li> <li>■Acta de Inicio</li> <li>■Informe de Supervisión</li> <li>■Acta de liquidación</li> <li>■Orden de pago</li> </ul>							039/2002)elaboración y aplicación TRD.
301.06.37	<b>Contrato de consultorias</b>	2	13	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Estudio de Análisis y conveniencia</li> </ul>							

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVENA  
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO UNIDAD FUNCIONAL: 301

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Solicitud de Disponibilidad</li> <li>■Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>■Términos de Referencia</li> <li>■Presentación de la propuesta</li> <li>■Acta de cierre</li> <li>■Concepto Juridico o Calificación financiera, juridica y técnica.</li> <li>■Acta de Adjudicación</li> <li>■Realización del Contrato</li> <li>■Legalización(gaceta, timbre si aplica).</li> <li>■Póliza (ampliación si la hay)</li> <li>■Resolución Asignación Supervisor contrato</li> <li>■Notificación de resolución del supervisor</li> <li>■Resgistro presupuestal</li> <li>■Acta de Inicio</li> <li>■Informe de Supervisión</li> <li>■Acta de liquidación</li> </ul>							<p>Estos documentos se archivarán durante un lapso de 15 años teniendo en cuenta los tipos de responsabilidades que se puedan generar en las áreas administrativas, disciplinarias, fiscales, penales. Una vez cumplido el ciclo de retención en los archivos se conservará totalmente y se microfilmara. lo regula mediante el artículo 1849 y siguientes del código civil colombiano y el artículo 32 en el numeral 3 de la ley 80/1993 y la ley 1150 de 2007 .</p> <p><b>Las respectivas ORDENES DE PAGO, aplican para la oficina de Juridica; es decir, hacen parte de las tipologías del expediente CONTRATOS. Según normatividad archivística(acuerdo Nro. 039/2002)elaboración y aplicación TRD.</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Orden de pago</li> </ul>							
301.06.38	Convenios Interadministrativos	2	18	X			X	



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVERA  
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO UNIDAD FUNCIONAL: 301

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estudio de Análisis y conveniencia</li> <li>■ Solicitud de Disponibilidad</li> <li>■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>■ Términos de Referencia</li> <li>■ Presentación de la propuesta</li> <li>■ Acta de Cierre</li> <li>■ Concepto Jurídico o Calificación financiera, jurídica y técnica.</li> <li>■ Acta de Adjudicación</li> <li>■ Realización del Contrato</li> <li>■ Legalización(gaceta,timbre si aplica).</li> <li>■ Póliza (Ampliación si la hay)</li> <li>■ Resolución Asignación Supervisor contrato</li> <li>■ Notificación de resolución del supervisor</li> <li>■ Registro presupuestal</li> <li>■ Acta de Inicio</li> <li>■ Informe de Supervisión</li> <li>■ Acta de liquidación</li> <li>■ Orden de pago</li> </ul>							<p>Los Documentos relacionados con los Convenios interadministrativos deberan permanecer en los archivos durante un plazo de 20 años teniendo en cuenta que pueden ser solicitados por los entes de control para su eventual revision y por las partes para su liquidacion durante los plazos maximos fijados por ella, una vez haya cumplido el ciclo estipulados en los archivos se microfilma. lo regula la ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007</p> <p><b>Las respectivas ORDENES DE PAGO, aplican para la oficina de Juridica; es decir, hacen parte de las tipologías del expediente CONTRATOS.Según normatividad archivística(acuerdo Nro. 039/2002)elaboración y aplicación TRD.</b></p>
301.06.39	Contrato de obra	2	18		X			

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVERA  
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO UNIDAD FUNCIONAL: 301

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estudio de Análisis y conveniencia</li> <li>■ Solicitud de Disponibilidad</li> <li>■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>■ Términos de Referencia</li> <li>■ Presentación de la propuesta</li> <li>■ Acta de cierre</li> <li>■ Concepto Jurídico o Calificación financiera, jurídica y técnica.</li> <li>■ Acta de Adjudicación</li> <li>■ Realización del Contrato</li> <li>■ Legalización(gaceta, timbre si aplica).</li> <li>■ Póliza (Ampliación si la hay)</li> <li>■ Resolución Asignación Supervisor contrato</li> <li>■ Notificación</li> <li>■ Resgistro presupuestal</li> <li>■ Acta de Inicio</li> <li>■ Informe de Supervisión</li> <li>■ Acta de liquidación</li> <li>■ Orden de pago</li> </ul>							<p>Esta Subserie se eliminara debido a que permanecerá en el archivo de la entidad en fisico; durante un plazo maximo de 10 años, lapso maximo durante el cual se podran ejecutar polizas, ejercer acciones civiles, fiscales y disciplinarias. Este expediente lo regula el Artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993.</p> <p><b>Las respectivas ORDENES DE PAGO, aplican para la oficina de Juridica; es decir, hacen parte de las tipologías del expediente CONTRATOS. Según normatividad archivística(acuerdo Nro. 039/2002)elbaoración y aplicación TRD.</b></p>
301.06.40	Contrato de prestación de Servicios	2	18	X			X	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVERA  
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO UNIDAD FUNCIONAL: 301

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estudio de Análisis y conveniencia</li> <li>■ Solicitud de Disponibilidad</li> <li>■ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>■ Términos de Referencia</li> <li>■ Presentación de la propuesta</li> <li>■ Acta de Cierre</li> <li>■ Concepto Jurídico o Calificación financiera, jurídica y técnica.</li> <li>■ Acta de Adjudicación</li> <li>■ Realización del Contrato</li> <li>■ Legalización(gaceta, timbre si aplica).</li> <li>■ Póliza (Ampliación si la hay)</li> <li>■ Resolución Asignación Supervisor contrato</li> <li>■ Notificación de resolución</li> <li>■ Registro presupuestal</li> <li>■ Acta de Inicio</li> <li>■ Informe de Supervisión</li> <li>■ Acta de liquidación</li> <li>■ orden pago</li> </ul>							<p>Esta documentación permanecera por un termino de 20 años, en fisico,es decir dos en gestión y diez y ocho en el Central; lapso durante el cual se podrán ejecutar póliza, ejercer acciones civiles, fiscales y disciplinarias tiempo máximo para que se presente cualquier acción de tipo legal. Luego al haber cumplido su ciclo en los archivos se microfilma; este expediente lo regula el Artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993</p> <p><b>Las respectivas ORDENES DE PAGO, aplican para la oficina de Juridica; es decir, hacen parte de las tipologías del expediente CONTRATO.Según normativa archivística(acuerdo Nro. 039/2002)elbaoración y aplicación TRD. .</b></p>
301.06.41	Contrato de venta de servicios por regimenes (E.R.P)	2	18		X			Esta Subserie Documental debe permanecer en el archivo de gestión hasta tanto se halla

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVERA  
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO UNIDAD FUNCIONAL: 301

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ consolidado de contratación por venta de servicios</li> <li>■ Consolidado de ingreso de facturas vigentes</li> </ul>							liquidado, una vez esto ocurra se transferiria al archivo central y puede ser eliminado debido a que ya ha cumplido su ciclo vital, es decir ya tiene de conservación más de diez (10) años; tiempo suficiente para evidencia de cualquier eventualidad que se llegase a presentar .
<b>301.07</b>	<b>DEMANDAS</b>							
<b>301.07.42</b>	Demandas Laborales	<b>5</b>	<b>15</b>		<b>X</b>			Estas dos subseries documentales se eliminaran una vez cumpla el tiempo de retención en sus dos fases de archivo, una vez haya cumplido su ciclo vital; la cual prescribe en 20 años. Las demandas laborales, tienen como función la protección de la estabilidad laboral; de igual manera las demandas contenciosas administrativas, hacen alusión a las solicitudes de un derecho violado contra un acto adtivo, expedido con todas las formalidades de hoy en ejercicio de las funciones correspondientes al cargo.
<b>301.07.43</b>	Demandas contenciosas Administrativas	<b>5</b>	<b>15</b>		<b>X</b>			
<b>301.20</b>	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	<b>5</b>	<b>15</b>		<b>X</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Objeto</li> <li>■ Fundamentos</li> <li>■ Iniciación y resolución</li> </ul>							Las acciones de tipo judicial se conservaran durante un lapso de 20 años, teniendo en cuenta la duracion de los procesos, el cual lo estipula el código penal en su articulo 83. Al cumplimiento de este ciclo se puede eliminar.
<b>301.23</b>	<b>Procesos Disciplinarios</b>	<b>5</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			
	1. Auto de apertura							



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVERA  
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO UNIDAD FUNCIONAL: 301

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	2. Notificaciones 3. Citaciones 4. Declaración libre y espontánea 5. Autos inhibitorios 6. Auto de sustentación 7. practicas de pruebas y/o diligencias ordenadas 8. Contestación de recursos 9. Auto de archivo definitivo 10. comunicación y notificación de auto de archivo 11. Interposición de recurso de apelación 12. Auto que deciden la procedencia del recurso de apelación 13. Notificación y comunicación del auto que resuelve el recurso de apelación 14. Auto de apertura de investigación disciplinaria 15. Notificar auto de apertura de investigación 16. Notificación del auto que amplía término de investigación 17. Practicas de pruebas y diligencias ordenadas 18. Auto de pliegos de cargos 19. Notificación de pliegos de cargos.							Dicha Serie documental se eliminará debido a que La acción Disciplinaria prescribe a los cinco años, por lo cual se dejará en el archivo central 10 años; es decir el doble del tiempo de prescripción. Lo regula la ley 734 de 2004.
301.24	<b>Procesos de cobro coactivo</b>	5	5		X			

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVENA  
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO UNIDAD FUNCIONAL: 301

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comunicación Persuasiva</li> <li>■ Acuerdo de Pago</li> <li>■ Seguimiento a el Acuerdo de Pago</li> <li>■ Comunicación Coactiva</li> <li>■ Informe sobre el Pago</li> <li>■ Diligenciamiento documentos para el Proceso de Embargo</li> </ul>							<p>Dicha Subserie se eliminará; debido a que la entidad puede utilizar las herramientas administrativas que la ley le otorga para realizar los cobros por la via administrativa por un término de 10 años conforme a lo prescrito en el código civil colombiano y el Decreto 2304 de 1989, determina que los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva se rigen por el Código de Procedimiento Civil, a excepción de las competencias para conocer de apelaciones, excepciones y consultas que son las establecidas por el Código Contencioso Administrativo en sus artículos 128, 129, 131, 132, 133 y 184. (Adoptado mediante decreto</p> <p>01 de 1984) La Constitución Política de 1991, en su artículo 116, inciso tercero, estableció que excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales, en materias precisas, a determinadas autoridades administrativas.</p> <p>La Ley 6ª de 1992 en su artículo 112 facultó a las entidades del orden nacional y a otras, para el cobro por jurisdicción coactiva de los créditos exigibles a su favor.</p> <p>El Decreto 2174 de 1992 reglamentó el artículo 112 de la Ley 6ª del mismo año, en cuanto autorizó organizar grupos de trabajo de cobro por jurisdicción coactiva y en su artículo cuarto estableció que el procedimiento legal por seguir será conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Civil, y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p>
301.25	<b>Procesos Cobro Jurídico</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>x</b>			



**HOSPITAL DEL SARARE**  
Empresa Social del Estado

CODIGO **GDO-02-F19**

REVISIÓN No. **0**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

*Evolucionamos pensando en usted*

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE SARAVERA  
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
CODIGO UNIDAD FUNCIONAL: 301

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cobro prejudicial.</li> <li>■ Presentación de la demanda</li> <li>■ Solicitud de medidas cautelares</li> <li>■ Conciliación</li> <li>■ Embargos</li> <li>■ Sentencia</li> <li>■ Liquidación</li> </ul>							Esta subserie documental se eliminará debido a que la acción ejecutiva prescribe dependiendo del título valor en un término máximo de 10 años, Título XXVII, capítulo 1; artículo 488 y siguientes del código de procedimiento Civil Colombiano

**CONVENCIONES**

**CT** = Conservación Total  
**E** = Eliminación

**S** = Selección  
**M** = Microfilmación

Firma Responsable: original firmado

Fecha de aprobación: 31 de mayo/2013