



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.25	CONTRATOS								
150.25.1	CONTRATO LICITACION PUBLICA <u>Etapa Precontractual y Contractual</u> <ul style="list-style-type: none"> Estudios y Documentos Previos Estudio del mercado Certificado Plan de Adquisiciones Estudio del Sector Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de Convocatoria (TRES) Proyecto de Pliego de Condiciones Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones Respuesta a observaciones Proyecto Pliego de Condiciones. Pliego de Condiciones Definitivo Resolución de Apertura Acta de Visita cuando allá lugar (No obligatoria). Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliegos Adendas Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo Respuesta Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo Formato de Recepción de Propuestas Propuestas presentadas Acta de Audiencia de Cierre y Apertura de Sobres Resolución por medio de la cual se designa Comité Evaluador. Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes Documentos de Subsanabilidad si los hubiere Informe de Evaluación Observaciones al Informe de Evaluación Respuesta Observaciones al Informe de Evaluación Acta de Audiencia de Adjudicación (Obligatorio) Resolución de Adjudicación Notificación resolución de adjudicación Contrato 	1	20	X		X		Después de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza una muestra del 10% teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina, mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	GESTION DE LA CONTRATACION



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
	CONTRATO LICITACION PUBLICA <u>Etapas Poscontractual</u> * Registro Presupuestal * Póliza * Resolución Aprobatoria de Poliza * Documentación que soporta el pago de Estampillas * Verificación de Pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales * Acta de Inicio * Adiciones * Prorrogas * Modificaciones * Cesiones * Suspensiones * Acto administrativo que impone sanción por incumplimiento * Informes de Actividades del Contratista * Certificado de Paz y Salvo en pago de aportes a Seguridad Social y Parafiscales * Certificado de Retención en la Fuente * Certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor ó Inteventor * Factura * Comprobantes de Pago * Acta de Liquidación del Contrato * Acto Administrativo de Liquidación Unilateral.								GESTION DE LA CONTRATACION

CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización C/T: Conservación total



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.25	CONTRATOS								
150.25.2	CONTRATO SELECCIÓN ABREVIADA <u>Etapas Precontractual</u> *Estudios y Documentos Previos *Estudio de mercado *Certificado Plan de Adquisiciones *Estudio del Sector *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Aviso de Convocatoria *Proyecto de Pliego de Condiciones *Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones *Respuesta a observaciones Proyecto Pliego de Condiciones. *Pliego de Condiciones Definitivo *Resolución de Apertura *Acta de Visita si hubiere lugar (No obligatoria). *Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliegos (Si a ello hubiere lugar- No obligatoria) *Manifestaciones de interés en participar *Acta de Audiencia de Sorteo (Si a ello hubiere lugar - No obligatoria) *Lista de conformación de posibles oferentes (si a ello hubiere lugar) *Adendas *Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo *Respuesta a observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo *Formato de Recepción de Propuestas *Propuestas Presentadas *Acta de Audiencia de cierre y Apertura de Sobres. *Resolución por medio de la cual se designa Comité Evaluador. *Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes *Documentos de Subsancionabilidad si los hubiere *Informe de Evaluación *Observaciones al Informe de Evaluación *Respuesta Observaciones al Informe de Evaluación *Resolución de Adjudicación *Contrato <u>Etapas Poscontractual</u> * Registro Presupuestal * Poliza * Resolución Aprobatoria de Poliza * Documentación que soporta el pago de Estampillas * Verificación de Pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales * Acta de Inicio * Adiciones * Prórrogas	1	20	X		X		Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza una muestra del 10% , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.	GESTION DE LA CONTRATACION



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
	* Suspensiones * Acta de Terminación Consensual * Documento en el cual se consigna la información de sanciones ejecutoriadas que se profieren en el curso de la ejecución contractual * Informe de actividades del Contratista. * Certificado de estar a PAZ Y SALVO en pago de aportes a Seguridad Social y Parafiscales * Certificado de Retención en la Fuente * Certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor o Interventor. * Factura. * Comprobantes de pago * Acta de Liquidación * Acto Administrativo de Liquidación Unilateral								GESTION DE LA CONTRATACION

CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización C/T: Conservación total



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.25.2	CONTRATO SELECCIÓN ABREVIADA								
	CONTRATO SUBASTA INVERSA <u>Etapa Precontractual y Contractual</u> Estudios y Documentos Previos Ficha Técnica Estudio del mercado Certificación Plan de Adquisiciones Estudio del Sector Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de Convocatoria Proyecto de Pliego de Condiciones Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones Respuesta a observaciones Proyecto Pliego de Condiciones. Pliego de Condiciones Definitivo Resolución de Apertura Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliegos (Si a ello hubiere lugar - No obligatoria) Manifestaciones de interés en participar Acta de audiencia del sorteo (si a ello hubiera lugar- No obligatorio) Lista de conformación de posibles oferentes Adendas Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo Respuesta Observaciones al Pliego Definitivo Formato de Recepción de Propuestas Propuestas presentadas Acta de Audiencia de cierre del proceso y apertura de sobres que contiene los requisitos habilitantes. Resolución por medio de la cual se designa Comité Evaluador. Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes Documentos de Subsanción si los hubiere Informe de Verificación de requisitos habilitantes definitivo Observaciones al Informe de Verificación de requisitos habilitantes definitivo Respuesta Observaciones al Informe Acta de Audiencia de Subasta y Adjudicación y sus anexos Resolución de Adjudicación Contrato	1	20	X		X		Después de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza una muestra del 10% teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina, mediante acta aprobada por el comité interno de archivo.	GESTION DE LA CONTRATACION



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
	Etapa Poscontractual * Registro presupuestal * Poliza * Resolución Aprobatoria de Poliza * Documentación que soporta el pago de Estampillas * Verificación de Pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales * Acta de Inicio * Adiciones * Prorrogas * Modificaciones * Cesiones * Suspensiones * Acta de terminación Consensual * Documento en el cual se consigna la información de sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual * Informe de actividades del Contratista * Certificado de estar a Paz y Salvo en pago de aportes a seguridad social y parafiscales * Certificado de Retención en la Fuente * Registro Presupuestal * Certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor o Interventor * Factura * Comprobantes de Pago * Acta de Liquidación * Acto Administrativo de Liquidación Unilateral								GESTION DE LA CONTRATACION

CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización C/T: Conservación total



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.25	CONTRATOS								
150.25.3	CONTRATOS- MÍNIMA CUANTIA <u>Etapa Precontractual y Contractual</u> *Estudios y Documentos Previos- Estudio de sector *Estudio del mercado *Certificado Plan de Adquisiciones *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Invitación Pública *Observaciones a la Invitación Pública (Si las Hubiere) *Respuesta a Observaciones a la Invitación Pública (Si las hubiere) *Formato de recepción de propuestas *Propuestas presentadas *Acta de Audiencia de Cierre y Apertura de Sobres *Informe de Evaluación *Observaciones el Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes *Respuesta a las observaciones al Infoorme de Verificación de Requisitos Habilitantes (Si las hubiere) *Comunicación de aceptación de la oferta * Oferta Económica Seleccionada * Registro Presupuestal * Póliza * Resolución Aprobatoria de Póliza * Pago de Estampillas * Verificación de Pago de Aportes a Seguridad Social * Acta de Inicio * Adiciones * Prórrogas * Modificaciones * Cesiones * Suspensiones * Informe de Sanciones Ejecutorias que se profieran en el curso de la Ejecución Contractual * Informe de Actividades del Contratista * Certificado de estar a PAZ Y SALVO en pago de aportes a Seguridad Social y Parafiscales * Certificado de Cumplimiento * Factura * Comprobante de Pago <u>Etapa Poscontractual</u> * Acta de Liquidación * Acto Administrativo de Liquidación Unilateral si fuera el caso	1	20	X		X		Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza una muestra del 10% , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.	GESTION DE LA CONTRATACION



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL						OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.25	CONTRATOS								
150.25.4	CONTRATACION DIRECTA CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN- PERSONA NATURAL <u>Etapa Precontractual</u> *Estudios y documentos previos (Estudio de Sector) *Propuesta o Cotización - Proyecto y/o Portafolio de Servicios *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Certificación Plan de Adquisiciones *Certificación de insuficiencia planta de cargos *Certificado de Antecedentes Disciplinarios *Certificado de Antecedentes Fiscales *Certificado de Antecedentes Judiciales *Fotocopia cédula de ciudadanía *Tarjeta Profesional (Si aplica). *Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) *Hoja de Vida de la Función Pública (SIGEP) *Declaración juramentada de bienes y rentas *Certificado o constancia de la afiliación al sistema de seguridad social ya sea como cotizante o beneficiario (el último, válido sólo para la suscripción del contrato) *Examen médico de ingreso ocupacional (en las IPS sugeridas por la entidad). *Certificado de Cuenta Bancaria *Contrato - 2 fotografías tamaño 3x4 fondo blanco. - Contrato <u>Etapa Poscontractual</u> * Registro Presupuestal * Póliza * Resolución Aprobatoria de Póliza * Pago de Estampillas * Acta de Inicio * Prorrogas * Adiciones * Cesiones * Sustituciones * Acta de terminación Anticipada * Documento en el cual se le asigna la información de sanciones ejecutorias que se profieren en el curso de la ejecución contractual * Informe de actividades	1	20	X		X		Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza una muestra del 10% , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.	GESTION DE LA CONTRATACION



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
Proceso Gestión Administrativa y Financiera
Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02

Código: F016-P05-GAF

Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
	<ul style="list-style-type: none">* Certificado de estar al día en el pago de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales* Certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato* Certificado de Retención en la Fuente* Comprobante de Pago* Acto Administrativo de Liquidación Unilateral* Factura* Acta de Liquidación								

CONVENCIONES: **A/G:** Archivo de Gestión **A/C:** Archivo Central **S:** Selección **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación / Digitalización **CT:** Conservación total



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
Proceso Gestión Administrativa y Financiera
Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
Código: F016-P05-GAF
Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.25.4	CONTRATACION DIRECTA								
	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN – PERSONA JURÍDICA <u>Etapas Precontractual y contractual</u> * Estudios y documentos previos (Estudio de Sector) * Propuesta o Cotización - Proyecto y/o Portafolio de Servicios * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado Plan de Adquisiciones * Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Representante legal o apoderado y * Certificado de Antecedentes Fiscales (Representante legal o apoderado y * Certificado de Antecedentes Judiciales(Representante legal o apoderado y * Fotocopia cédula de ciudadanía (Representante legal o apoderado) * Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Documento de * Certificado del pago de parafiscales * Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) * Hoja de Vida de la Función Pública (SIGEP) * Certificado de Cuenta Bancaria * Contrato <u>Etapas Poscontractual</u> * Registro Presupuestal * Pago de Estampillas * Póliza * Resolución Aprobatoria de Póliza * Acta de Inicio * Prórrogas * Adiciones * Cesiones * Sustituciones * Acta de terminación Anticipada * Documento en el cual se le asigna la información de sanciones ejecutorias que * Informe del Contratista * Certificado de estar al día en el pago de Aportes de Seguridad Social y * Registro Presupuestal * Certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato * Factura * Comprobante de Pago * Acta de Liquidación	1	20	X		X		Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza una muestra del 10% , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.	GESTION DE LA CONTRATACION

CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización C/T: Conservación total



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
Proceso Gestión Administrativa y Financiera
Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02

Código: F016-P05-GAF

Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.25.4	CONTRATOS- CONTRATACION DIRECTA								
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES - PERSONA NATURAL	1	20	X		X		Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza una muestra del 10% , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.	GESTION DE LA CONTRATACION
	<u>Etapas Precontractual y Contractual</u> * Estudios y documentos previos (Estudio de Sector) * Propuesta o Cotización - Proyecto y/o Portafolio de Servicios * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificación Plan de Adquisiciones * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Certificado de Antecedentes Fiscales * Certificado de Antecedentes Judiciales * Fotocopia cédula de ciudadanía * Certificado de matrícula mercantil * Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) * Hoja de Vida de la Función Pública (SIGEP) * Declaración juramentada de bienes y rentas * Certificado o constancia de la afiliación al sistema de seguridad social ya sea como cotizante o beneficiario (el ultimo valido sólo para la suscripción del contrato). * Certificado expedido por autoridad competente en el que consten los derechos de propiedad industrial o de derechos de autor, o ser único proveedor en el territorio nacional. * Certificado de Cuenta Bancaria * Acto administrativo de justificación * Contrato <u>Etapas Poscontractual</u> * Certificado de Retención en la Fuente * Certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato * Registro Presupuestal * Factura * Comprobante de Pago * Acta de Liquidación * Acto Administrativo de Liquidación Unilateral								

CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización C/T: Conservación total



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.25.4	CONTRATOS- CONTRATACION DIRECTA								
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES - PERSONA JURIDICA <u>Etapas Precontractual y Contractual</u> *Estudios y documentos previos (Estudio de Sector) *Propuesta o Cotización - Proyecto y/o Portafolio de Servicios *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Certificado Plan de Adquisiciones *Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Representante legal o apoderado y persona jurídica) *Certificado de Antecedentes Fiscales (Representante legal o apoderado y persona jurídica) *Certificado de Antecedentes Judiciales (Representante o apoderado y persona jurídica) *Fotocopia cédula de ciudadanía representante legal *Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Documento de Conformación *Certificado del pago de parafiscales *Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) *Hoja de Vida de la Función Pública (SIGEP) *Certificado expedido por autoridad competente en el que consten los derechos de propiedad industrial o de derechos de autor, o ser único proveedor en el territorio nacional o certificación expedida por la Subdirección de Prestación de Servicios, donde conste que el servicio de salud a contratar únicamente es prestado por la entidad en el Departamento de Caldas. *Certificado de Cuenta Bancaria *Acto administrativo de justificación *Contrato <u>Etapas Poscontractual</u> * Registro Presupuestal * Pago de Estampillas * Póliza * Resolución Aprobatoria de Póliza * Acta de Inicio * Prorrogas * Adiciones * Cesiones * Sustituciones * Acta de terminación Anticipada * Informe del Contratista	1	20	X		X		Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza una muestra del 10% , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.	GESTION DE LA CONTRATACION



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02

Código: F016-P05-GAF

Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
	* Certificado de estar al día en el pago de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales * Registro Presupuestal * Certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato * Factura * Comprobante de Pago * Acta de Liquidación * Acto Administrativo de Liquidación Unilateral								

CONVENCIONES: **A/G:** Archivo de Gestión **A/C:** Archivo Central **S:** Selección **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación / Digitalización **C/T:** Conservación total



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.25.4	CONTRATACIÓN DIRECTA								
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PERSONA NATURAL <u>Etapa Precontractual y Contractual</u> Estudios y documentos previos (Estudio de Sector) Propuesta o Cotización - Proyecto y/o Portafolio de Servicios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado Plan de Adquisiciones Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Representante legal o apoderado y persona jurídica) Certificado de Antecedentes Fiscales (Representante legal o apoderado y persona jurídica) Certificado de Antecedentes Judiciales (Representante legal o apoderado y persona jurídica) Fotocopia cédula de ciudadanía (Representante legal o apoderado) Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Documento de Conformación Certificado del pago de parafiscales Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) *Hoja de Vida de la Función Pública (SIGEP) Persona jurídica Certificado de Cuenta Bancaria Contrato <u>Etapa Poscontractual</u> * Registro Presupuestal * Pago Estampillas * Poliza * Resolución Aprobatoria de Póliza * Acta de Inicio	1	20	X		X		Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza una muestra del 10% , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.	GESTION DE LA CONTRATACION



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
	* Certificado de estar al día en el pago de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales * Certificado de Retención en la Fuente * Registro Presupuestal * Certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato * Factura Comprobante de Pago * Acta de Liquidación * Acto Administrativo de Liquidación Unilateral * Prórrogas * Adiciones * Cesiones * Sustituciones * Acta de Terminación Anticipada * Informe de Sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de ejecución contractual * Informe del Contratista								

CONVENCIONES: **A/G:** Archivo de Gestión **A/C:** Archivo Central **S:** Selección **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación / Digitalización **C/T:** Conservación total



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11 /2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.25.4	CONTRATACION DIRECTA								
	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PERSONA JURIDICA <u>Etapa Precontractual y Contractual</u> *Estudios y documentos previos - Estudio del sector *Estudio del mercado *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Certificado Plan de Adquisiciones *Acto Administrativo de Justificación *Propuesta o Cotización *Poder (si aplica) *Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Representante legal o apoderado y persona jurídica) *Certificado de Antecedentes Fiscales (Representante legal o apoderado y persona jurídica) * Certificado de Antecedentes Judiciales (Representante legal o apoderado y persona jurídica) *Fotocopia cédula de ciudadanía (Propietario del bien y apoderado) *Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Documento de Conformación *Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) *Hoja de Vida de la Función Pública (SIGEP) *Copia de escritura pública y certificado de tradición del bien inmueble *Certificado de Cuenta Bancaria *Acto administrativo de justificación * Contrato <u>Etapa Poscontractual</u> * Registro Presupuestal * Pago Estampillas * Poliza * Resolución Aprobatoria de Póliza * Acta de Inicio * Prórrogas * Adiciones * Cesiones * Sustituciones * Acta de Terminación Anticipada *Documento en el cual se le asigna la información de sanciones ejecutorias que se profieran en el curso de la ejecución contractual * Informe del Contratista	1	20	X		X		Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza una muestra del 10% , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.	GESTION DE LA CONTRATACION



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
Proceso Gestión Administrativa y Financiera
Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02

Código: F016-P05-GAF

Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
	* Certificado de estar al día en el pago de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales * Registro Presupuestal * Certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato * Factura * Comprobante de Pago * Acta de Liquidación * Acto Administrativo de Liquidación Unilateral								

CONVENCIONES: **A/G:** Archivo de Gestión **A/C:** Archivo Central **S:** Selección **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación / Digitalización **C/T:** Conservación total



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.25.4	CONTRATACION DIRECTA								
	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO <u>Etapas Precontractual y Contractual</u> *Estudios y documentos previos (Estudio del sector si aplica) *Estudio del mercado (si aplica) *Propuesta o Proyecto *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Certificado Plan de Adquisiciones *Certificado de aprobación del proyecto (si aplica) *Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Representante y persona jurídica) *Certificado de Antecedentes Fiscales (Representante y persona jurídica) *Certificado de Antecedentes Judiciales *Fotocopia cédula de ciudadanía representante legal *Fotocopia del RUT *Acto administrativo de creación de la ESE (si aplica) *Copia de la resolución de nombramiento y del acta de posesión del representante legal *Certificado del pago de parafiscales *Acto administrativo de justificación *Contrato <u>Etapas Poscontractual</u> * Registro Presupuestal * Póliza * Resolución Aprobatoria de Póliza * Acta de Inicio * Adiciones * Prórrogas * Cesiones * Sustituciones * Acta de Terminación Anticipada * Informe del Contratista * Certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato * Factura * Acta de Liquidación * Acto Administrativo	1	20	X		X		Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza una muestra del 10% , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.	GESTION DE LA CONTRATACION

CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización C/T: Conservación total



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.25.4	CONTRATACION DIRECTA								
	CONTRATO- COMODATO <u>Etapas Precontractual y Contractual</u> *Estudios y documentos previos *Solicitud *Certificado de Existencia y Representación Legal *Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Representante y persona jurídica) *Certificado de Antecedentes Fiscales (Representante y persona jurídica) *Certificado de Antecedentes Judiciales *Fotocopia cédula de ciudadanía representante legal *Fotocopia del RUT *Copia de la resolución de nombramiento y del acta de posesión del representante legal. *Certificado del pago de parafiscales *Certificado del almacén donde consten las condiciones técnicas/características del bien y el valor del mismo. *Acto administrativo de justificación *Contrato <u>Etapas Poscontractual</u> * Prorrogas * Adiciones * Cesiones * Sustituciones * Acta de Liquidación	1	20	X		X		Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza una muestra del 10% , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.	GESTION DE LA CONTRATACION

CONVENCIONES: **A/G:** Archivo de Gestión **A/C:** Archivo Central **S:** Selección **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación / Digitalización **C/T:** Conservación total



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.25.4	CONTRATACION DIRECTA								
	ACUERDO MARCO DE PRECIOS <u>Etapas Precontractual</u> *Acuerdo marco de precios *Certificado Plan de Adquisiciones *Solicitud cotización con el correspondiente consecutivo *Cotización o cotizaciones *Estudios u documentos previos *Certificado de disponibilidad presupuestal *Oficio mediante el cual se designa al supervisor de la orden de compra *Orden de compra *Acta de recepción *Factura y documento de aprobación de la factura *Documento mediante el cual se verifica el pago de al correspondiente orden de compra.	1	20	X		X		Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza una muestra del 10% , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.	GESTION DE LA CONTRATACION

CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización C/T: Conservación total



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.25.4	CONTRATACION DIRECTA								
	CONVENIO DE ASOCIACION <u>Etapas Precontractual y Contractual</u> *Estudios y documentos previos (Estudio del sector si aplica) *Propuesta o Proyecto *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Certificado Plan de Adquisiciones *Certificado de aprobación del proyecto (si aplica) *Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Representante y persona jurídica) *Certificado de Antecedentes Fiscales (Representante y persona jurídica) *Certificado de Antecedentes Judiciales *Fotocopia cédula de ciudadanía representante legal *Fotocopia del RUT *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) – la entidad privada sin ánimo de lucro debe estar constituida con seis meses de antelación a la celebración del convenio. *Constancia de personería jurídica debe estar constituida con seis meses de antelación a la celebración del convenio. *Acta de junta de representante legal *Certificado del pago de parafiscales *Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta (para aquellas que estén obligadas por disposición legal) correspondiente a los tres (3) últimos años gravables. (si es del caso) *Certificado de Cuenta Bancaria *Acto administrativo de justificación *Contrato	1	20	X		X		Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza una muestra del 10% , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.	GESTION DE LA CONTRATACION

CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización C/T: Conservación total



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.25.4	CONTRATACIÓN DIRECTA								
	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO <u>Etapas Precontractual y poscontractual</u> Estudios y documentos previos (Estudio de Sector) Propuesta o Cotización - Proyecto y/o Portafolio de Servicios Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado Plan de Adquisiciones Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Persona jurídica y representante legal) Certificado de Antecedentes Fiscales (Persona jurídica y representante legal) Certificado de Antecedentes Judiciales Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) Acto de creación de la ESE (si aplica) Copia de la resolución de nombramiento y acta de posesión del representante legal / E 40 y acta de posesión en caso de suscribir el contrato con una alcaldía. Hoja de vida persona jurídica Certificado del pago de parafiscales Certificado de Cuenta Bancaria Acto administrativo de justificación Contrato	1	20	X		X		Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza una muestra del 10% , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.	GESTION DE LA CONTRATACION

CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización C/T: Conservación total



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.25	CONTRATOS								
150.25.5	CONTRATO CONCURSO DE MERITOS <u>Etapas Precontractual y Contractual</u> *Estudios y Documentos Previos *Estudio del mercado *Certificado Plan de Adquisiciones *Estudio del Sector *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Aviso de Convocatoria *Informe de Precalificación (Si aplica). *Proyecto de Pliego de Condiciones *Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones *Respuesta a observaciones Proyecto Pliego de Condiciones. *Pliego de Condiciones Definitivo *Resolución de Apertura *Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliegos *Manifestaciones de interés en participar *Lista de conformación de posibles oferentes *Adendas *Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo *Respuesta Observaciones al Pliego Definitivo *Formato de Recepción de Propuestas *Propuestas presentadas *Acta de Audiencia de cierre del proceso y apertura de sobres que contiene los requisitos habilitantes. *Resolución por medio de la cual se designa Comité Evaluador. *Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes *Documentos de Subsanción si los hubiere *Informe de Verificación de requisitos habilitantes definitivo *Observaciones al Informe de Verificación de requisitos habilitantes definitivo *Respuesta Observaciones al Informe *Acta Pública de Apertura y revisión de propuesta económica *Resolución de Adjudicación *Contrato	1	20	X		X		Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza una muestra del 10% , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.	GESTION DE LA CONTRATACION



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
Proceso Gestión Administrativa y Financiera
Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02

Código: F016-P05-GAF

Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
	<u>Etapas Poscontractual</u> * Registro Presupuestal * Documentos que soportan el pago de Estampillas * Póliza * Resolución Aprobatoria de Póliza * Verificación de Pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales * Acta de Inicio * Adiciones * Prórrogas * Modificaciones * Cesiones * Suspensiones * Documento en el cual se consigna la información de sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual * Informe de Actividades del Contratista * Certificado de estar a PAZ Y SALVO en pago de aportes a Seguridad Social y Parafiscales * Certificado de Retención en la Fuente * Registro Presupuestal * Certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor o Interventor * Factura * Comprobantes de Pago * Acta de Liquidación * Acto Administrativo de Liquidación Unilateral								GESTION DE LA CONTRATACION

CONVENCIONES: **A/G:** Archivo de Gestión **A/C:** Archivo Central **S:** Selección **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación / Digitalización **C/T:** Conservación total



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
Proceso Gestión Administrativa y Financiera
Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
Código: F016-P05-GAF
Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.25.6	CONTRATOS								
	CUANDO LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ACTUA COMO CONTRATISTA (VENTA DE SERVICIOS) <u>Etapa Contractual</u> *Contrato *Acta de Inicio *Acta de pago (si existen) *Acta de liquidación	1	20	X		X		Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza una muestra del 10% , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.	GESTION DE LA CONTRATACION
150.25.7	CONTRATOS								
	ENAGENACION A TITULO GRATUITO <u>Etapa Contractual</u> *Estudios y Documentos Previos *Inventario de los bienes muebles a ofrecer a título gratuito. *Acto administrativo (invitación) *Observaciones a la Invitación (si hay lugar a ello) *Respuesta a observaciones (si hay lugar a ello). *Formato de Recepción de Propuestas *Manifestaciones de interés presentadas *Acta de cierre *Resolución de adjudicación *Acta de entrega *Constancia de entrega material de los bienes	1	20	X		X		Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza una muestra del 10% , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.	
150.44	INVITACIONES								
150.44.1	INVITACIONES DESIERTAS	1	20	X		X		Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza una muestra del 10% , teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.	
150.44.2	INVITACIONES DESIERTAS- LICITACIÓN PÚBLICA								
150.44.3	INVITACIONES DESIERTAS- SELECCIÓN ABREVIADA								
150.44.4	INVITACIONES DESIERTAS- MÍNIMA CUANTÍA								
150.44.5	INVITACIONES DESIERTAS- CONCURSO DE MÉRITOS								
CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización C/T: Conservación total									

Elaboró: Sandra Milena Quintero Melchor.

Contratista Gestión Documental

Firma: 

Fecha de aprobación: Noviembre 23 de 2017 (Acta N° 3 del Comité Interno de Archivo)

Aprobó: Carlos Andrés Calderón Díaz

Subdirector Gestión Administrativa (E)

Firma: 



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02

Código: F016-P05-GAF

Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.1	ACCIONES							Después de cumplir su tiempo de retencion, se conservará una muestra del 10% de los expedientes, los cuales pasarán a un archivo histórico.	DEFENSA JUDICIAL
150.1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES * Acción de tutela * Admisión de la tutela * Notificación de la tutela * Contestación * Auto que decreta pruebas * Practica de pruebas * Falla de primera instancia * Recurso de apelación * Admisión de recurso de apelación * Fallo de la Demanda de tutela en segunda instancia	1	20	X		X			
150.1.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES RELACIONADAS CON EL ASEGURAMIENTO *Acción de tutela * Admisorio por el juez * Respuesta por la DTSC * Decreto de pruebas * Práctica de pruebas * Sentencia * Impugnación * Admisión del recurso * Respuesta de tribunal * Documentación del paciente * Autorización * Desacato	1	20	X		X		Después de cumplir su tiempo de retencion, se conservará una muestra del 10% de los expedientes, los cuales pasarán a un archivo histórico.	
150.1.3	ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO - Hoja guía para determinar causas del conflicto (si aplica) - Auto admisorio - Notificación de la demanda - Contestación de la demanda - Citación audiencia pacto de cumplimiento - Pacto de cumplimiento - Auto que decreta pruebas- reconoce personerías - Práctica de pruebas - Fijación en estado para alegatos de conclusión - Alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Presentación de recurso de apelación - Admisión de recurso de apelación - Fallo segunda instancia	1	20	X		X		Después de cumplir su tiempo de retencion, se conservará una muestra del 10% de los expedientes, los cuales pasarán a un archivo histórico.	



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.1.5	ACCIONES								
	ACCIONES JUDICIALES - DEMANDAS - Hoja guía para determinar causas del conflicto (si aplica) - Valoración de la probabilidad de fallos judiciales en contra - Admisión de la demanda - Notificación de la demanda * Contestación * Fijación fecha de audiencia inicial Audiencia inicial - Auto que decreta pruebas, reconoce personería, llama a garantía - Práctica de pruebas - Fijación en listado para alegatos de conclusión - Alegatos - Fallo en primera instancia - Recurso de apelación - Citación para audiencia de conciliación - Audiencia de conciliación - Acta de audiencia de conciliación - Admisión de recurso de apelación - Fallo de la demanda en segunda instancia * Autos	1	20	X		X		Después de cumplir su tiempo de retencion, se conservará una muestra del 10% de los expedientes, los cuales pasarán a un archivo histórico.	DEFENSA JUDICIAL
150.23	CONCILIACIONES								
150.23.3	CONCILIACIONES PREJUDICIALES * Auto - Solicitud de conciliación - Auto fijación fecha de audiencia - Concepto Jurídico - Acta de audiencia procuraduría	2	18	X		X		Después de cumplir su tiempo de retencion, se conservará una muestra del 10% de los expedientes.	
150.21	COMUNICACIONES OFICIALES *Oficios recibidos y enviados	1	5		X			Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación	

CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización C/T: Conservación total



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
Proceso Gestión Administrativa y Financiera
Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02

Código: F016-P05-GAF

Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.34	EXHORTOS JUDICIALES								DEFENSA JUDICIAL
	* Constancia de respuesta remitido a Defensa Judicial * Exhorto * Oficio remisorio * Respuesta al juzgado	2	10	X		X		Después de cumplir su tiempo de retención, se conservará una muestra del 10% de los expedientes.	
150.39	INFORMES								
150.39.3	INFORMES Y CONSOLIDADOS (ARCHIVO FISICO Y DIGITAL-CORREO ELECTRONICO) * Informes	1	10		X			Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación	

CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización C/T: Conservación total

Elaboró: Sandra Milena Quintero Melchor.

Contratista Gestión Documental

Firma:

Fecha de aprobación: Noviembre 23 de 2017 (Acta N° 3 del Comité Interno de Archivo)

Aprobó: Carlos Andrés Calderón Díaz

Subdirector Gestión Administrativa (E)

Firma:



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
Proceso Gestión Administrativa y Financiera
Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02

Código: F016-P05-GAF

Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.18	COBROS								
150.18.1	COBRO COACTIVO - Título ejecutivo - Registro Cobro persuasivo - Mandamiento de pago - Información financiera y de bienes - Citaciones - Notificaciones - Medidas cautelares (si aplica) - Excepciones (si aplica) - Resolución de excepciones (si aplica) - Resolución de recursos (si aplica) - Resolución que concede acuerdo de pago - Acuerdos de pago (si aplica) - Liquidación de crédito y costas - Diligencia de embargo y secuestro - Autos de terminación y archivo de proceso - Comunicaciones	1	10		X			Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central se elimina por prescribir toda acción civil.	COBRO COACTIVO
150.21	COMUNICACIONES OFICIALES *Oficios recibidos y enviados	1	5		X			Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación	

CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización C/T: Conservación total

Elaboró: Sandra Milena Quintero Melchor.

Contratista Gestión Documental

Firma: 

Fecha de aprobación: Noviembre 23 de 2017 (Acta N° 3 del Comité Interno de Archivo)

Aprobó: Carlos Andrés Calderón Díaz

Subdirector Gestión Administrativa (E)

Firma: 



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
Proceso Gestión Administrativa y Financiera
Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02

Código: F016-P05-GAF

Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.2	ACTAS								ASESORIA JURÍDICA
150.2.38	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN	1	20	X		X		Una vez cumplido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de los documentos relevantes o de carácter historico para la DTSC para su conservacion total. Mediante acta aprobada por el comité iterno de archivo, se elimina el 90% restante.	
	<div>- Actas de comité</div> <div>- Citación a comité</div> <div>- Asistencia</div> <div>- Solicitud de conciliación</div> <div>- Concepto jurídico</div> <div>- Acta de conciliación y anexos</div> <div>- Acta de conciliación ante la Superintendencia y Procuraduría</div> <div>- Resolución de Pago</div>								
150.21	COMUNICACIONES OFICIALES *Oficios recibidos y enviados	1	5		X			Despues de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación	

CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización C/T: Conservación total

Elaboró: Sandra Milena Quintero Melchor.

Contratista Gestión Documental

Firma: 

Fecha de aprobación: Noviembre 23 de 2017 (Acta N° 3 del Comité Interno de Archivo)

Aprobó: Carlos Andrés Calderón Díaz

Subdirector Gestión Administrativa (E)

Firma: 



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
 Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02
 Código: F016-P05-GAF
 Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.54	PROCESOS								
150.54.3	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS (SALUD PUBLICA) - Lista de chequeo/formatos de verificación * Oficio remitido a la oficina jurídica de salud pública, con las respectivas actas de IVC alimentos establecimientos farmaceuticos y similares, carnicos y laboratorio de alimentos - Acta toma de muestras de almuerzos institucionales y otros - Resultado análisis microbiológico, alimentos preparados en restaurante - Acto administrativo, por el cual se inicia un procedimiento administrativo sancionatorio y formulan unos cargos. - Citación para la notificación personal del acto administrativo - Notificación por aviso/ Edicto - Presentación de descargos y sus anexos - Expedición del acto administrativo definitivo - Acto que resuelve el recurso de reposición. - Comunicaciones	1	20		X			Cumplidos los veinte (20) años en el Archivo Central se elimina por prescribir toda acción penal.	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - IVC
150.54.2	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS (COMPONENTE DE HABILITACION) * Acta de visita * Acto de apertura * Citación - Notificación *Descargos (si aplica) *Auto de decreto de pruebas (citación-notificación si aplica) *Alegatos finales (citación-notificación si aplica) *Escrito de alegatos *Acto administrativo definitivo (citación-notificación) *Escrito de recurso de reposición (si aplica) *Resolución que resuelve recurso (si aplica citación-notificación) *Auto que decreta nulidad (si aplica citación-notificación)	1	20			X	X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central, serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés para la Entidad.	
150.54.1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS *Queja o de oficio *Recepción de Documentos Probatorios *Apertura de investigación y formulación de cargos *Citación *Notificación *Auto de alegatos finales *Resolución final *Resolución Recurso de Reposición *Oficio envío a cobro coactivo	1	20			X	X	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central, serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés para la Entidad.	



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
Proceso Gestión Administrativa y Financiera
Procedimiento Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Versión: 02

Código: F016-P05-GAF

Fecha: 17/11/2017

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA
CODIGO OFICINA PRODUCTORA : SJ-150

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	GRUPO / LINEA DE TRABAJO
		A/G	A/C	S	E	M/D	CT		
150.39	INFORMES								PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - IVC
150.39.3	INFORMES Y CONSOLIDADOS (ARCHIVO DIGITAL-CORREO ELECTRONICO) * Informes	1	5		X			Despues de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se procedera a su eliminación	
150.21	COMUNICACIONES OFICIALES *Oficios recibidos y enviados	1	5		X			Despues de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se procedera a su eliminación	
150.43	INVESTIGACIONES								
150.43.1	INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA POR QUEJA * Queja o de oficio * Indagación Preliminar *Recepción de Documentos Probatorios * Apertura de investigación y formulación de cargos * Citación * Notificación *Auto de alegatos finales *Resolución final *Resolución Recurso de Reposición *Oficio envio a cobro coactivo *Comunicaciones	1	20	X		X		Cumplido su período de conservación en el Archivo Central, serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés para la Entidad.	

CONVENCIONES: A/G: Archivo de Gestión A/C: Archivo Central S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización C/T: Conservación total

Elaboró: Sandra Milena Quintero Melchor.

Contratista Gestión Documental

Firma:

Aprobó: Carlos Andrés Calderón Díaz

Subdirector Gestión Administrativa (E)

Firma:

Fecha de aprobación: Noviembre 23 de 2017 (Acta N° 3 del Comité Interno de Archivo)