SaludTotal EPS-S	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	**Código: A-GADM-F100**
		Fecha: 09-13-2018
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Versión: 1.0**
		Página de 1 de 2

Área / Unidad Administrativa	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Dependencia Productora	**GESTION LOGISTICA**
Fecha de Actualización:	**08-oct-21**

CÓDIGO		CÓDIGO DE REGISTRO	SERIE DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL			ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL
S	SB		* tipo documental		ARCHIVO DE GESTIÓN	UBICACIÓN ELECTRÓNICA	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACIÓN PERMANENTE	ELIMINACIÓN FÍSICA	IMAGEN		
2180	2180-18	A-GADM-F123	Seguimiento y control servicios publicos	Magnético - Físico	1	Correo electrónico	2	N/A	x	N/A	Restringido	Finalizado el tiempo de retención, en el archivo de gestión y central se elimina por perdida de vigencia.
1960	1960-16	A-GADM-F150	Registro de ingreso y salida de la sala de lactancia	Físico	1	N/A	N/A	N/A	x	N/A	Restringido	Finalizado el tiempo de retención, en el archivo de gestión y central se elimina por perdida de vigencia.
2190	2190	A-GADM-F130	simulacro, planeación y ejecución de atención a emergencias	Magnético - Físico	2	N/A	N/A	x	x	x	Restringido	se conserva de manera permanerte por contar con valores historicos y cientificos en futuros simulacros
270	270-7	A-GADM-F073	Auditoria Externa PGIRH	Magnético	N/A	Gestión interna/Gestión Administrativa/Plan de Gestión Ambiental (ruta enlace)	N/A	x	x	x	Restringido	se conserva de manera permanerte por contar con valores historicos y cientificos en futuros simulacros
640	640	A-GADM-F131	Constancia de aseo a areas	Físico	2	N/A	N/A	N/A	x	x	Restringido	Finalizado el tiempo de retención, en el archivo de gestión y central se elimina por perdida de vigencia.
130	130-60	A-GADM-F117	Acta de entrega de llaves	Físico	2	N/A	N/A	x	x	x	Restringido	se conserva de manera permanerte por contar con valores historicos y cientificos en futuros simulacros
690	690-12	A-GADM-F149	Control de limpieza y desinfección	Físico	2	N/A	N/A	x	x		Restringido	Finalizado el tiempo de retención, en el archivo de gestión y central se elimina por perdida de vigencia.
			GESTIÓN DE SINIESTROS	Magnético - Físico	1						Restringido	Finalizado el tiempo de retención, en el archivo de gestión y central se elimina por perdida de vigencia.
1360	1360-1	A-GADM-F063	Informe administrativo para el reporte de siniestros	Magnético - Físico	2	\\srvapimg\activosfijos\inventario	N/A	N/A	X	X	Restringido	Finalizado el tiempo de retención, en el archivo de gestión y central se elimina por perdida de vigencia.
			ADMINISTRACION DE CELULARES Y/O MODEM									
130	130-38	A-GADM-F065	Acta de entrega de celular	Físico	2	N/A	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	Una vez cumplido el tiempo de vigencia, se elimina por actualización de equipos.
130	130-40	A-GADM-F066	Acta de entrega de módem	Físico	2	N/A	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	Una vez cumplido el tiempo de vigencia, se elimina por actualización de equipos.
			INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS									
2030	2030-22	A-GADM-F064	Reporte de movimientos de activos fijos	Magnético - Físico	1	\\srvapimg\activosfijos\novedadesactivosfijos	3	N/A	X	X	Restringido	Finalizado el tiempo de retención, en el archivo de gestión y central se elimina por perdida de vigencia.
1960	1960-1	A-GADM-F083	Formato de registro de novedades activos fijos	Magnético	4	\\srvapimg\activosfijos\novedadesactivosfijos		N/A	N/A	X	Restringido	
			INGRESO Y NOVEDADES DE ACTIVOS FIJOS									
1960	1960-2	A-GADM-F084	Formato de registro de activos fijos nuevos	Magnético - Físico	1	\\srvapimg\Activos Fijos\Reporte de Activos Fijos	3	N/A	X	X	Restringido	Finalizado el tiempo de retención, en el archivo de gestión y central se elimina por perdida de vigencia.
130	130-42	A-GADM-F085	Formato acta de entrega de equipo portátil.	Magnético - Físico	1	N/A	3	N/A	X	X	Restringido	
			DISPOSICION FINAL DE ACTIVO									
			BAJAS DE ACTIVOS FIJOS									
2200	2200-9	A-GADM-F086	Formato solicitud dar de baja activos fijos	Magnético - Físico	10	C:\Users\carmenvip\OneDrive - Salud Total EPS-S S.A\ACTIVOS FIJOS\Bajas\ARCHIVO MAGNETICO	N/A	N/A	X	X	Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia en el archivo de gestión se conserva totalmente en repositorio o servidor.
2030	2030-1	A-GADM-F087	Formato reporte activos a dar de baja	Magnético - Físico	10	C:\Users\carmenvip\OneDrive - Salud Total EPS-S S.A\ACTIVOS FIJOS\Bajas\ARCHIVO MAGNETICO	N/A	N/A	X	X	Restringido	
2030	2030-20	A-GADM-F088	Formato reporte fotográfico	Magnético - Físico	10	C:\Users\carmenvip\OneDrive - Salud Total EPS-S S.A\ACTIVOS FIJOS\Bajas\ARCHIVO MAGNETICO	N/A	N/A	X	X	Restringido	
130	130-6	A-GADM-F089	Acta de aprobación comité activos a dar de baja por obsolescencia	Magnético - Físico	10	C:\Users\carmenvip\OneDrive - Salud Total EPS-S S.A\ACTIVOS FIJOS\Bajas\ARCHIVO MAGNETICO	N/A	N/A	X	X	Restringido	
130	130-21	A-GADM-F133	Formato acta de chatarrizacion y/o destrucción de activos	Magnético - Físico	10	C:\Users\carmenvip\OneDrive - Salud Total EPS-S S.A\ACTIVOS FIJOS\Bajas\ARCHIVO MAGNETICO	N/A	N/A	X	X	Restringido	
130	130-48	A-GADM-F091	Formato de acta de negociación venta de activos fijos	Magnético - Físico	10	C:\Users\carmenvip\OneDrive - Salud Total EPS-S S.A\ACTIVOS FIJOS\Bajas\ARCHIVO MAGNETICO	N/A	N/A	X	X	Restringido	
130	130-34	A-GADM-F120	Acta de destrucción n elementos no plaqueteados plaqueteados	Físico	10	N/A	10	N/A	x		Restringido	se conserva en las sucursales, se mantiene 10 años.
130	130-16	A-GADM-F090	Acta de activos fijos dados de baja por obsolecencia.	Físico	10	N/A	10	N/A	x		Restringido	se conserva en las sucursales, se mantiene 10 años.
			DONACION DE ACTIVOS FIJOS									
		N/A	Cámara de comercio	Físico	10	N/A	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.
		N/A	Fotocopia de la cedula del representante legal.	Físico	10	N/A	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	
		N/A	Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal.	Físico	10	N/A	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	
		N/A	Fotocopia de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal.	Físico	10	N/A	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	
		N/A	Carta de solicitud de donación	Físico	10	N/A	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	
		N/A	Folleto de la fundación.	Físico	10	N/A	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	
460	460-22	A-GADM-F122	Certificado de donación	Físico	10	N/A	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	
990	990-5	A-GADM-F049	Planillas de Correspondencia	Magnético - Físico	3 meses	visor de imágenes	N/A	N/A	X	X	Restringido	Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad.
1740	1740-13	A-GADM-F142	Planilla tula de correspondencia	Físico	3 meses	visor de imágenes	N/A	N/A	X	X	Restringido	Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizar
1740	1740-12	A-GADM-F047	Formato planilla de radicación de correspondencia.	Magnético - Físico	3 meses	almera	N/A	N/A	X	X	Restringido	Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.
2200	2200-62	A-GADM-F060	Solicitud de transporte en camioneta	Magnético	N/A	Plataforma enlace y correo electronico	N/A	N/A	X	X	Restringido	
1870	1870	A-GADM-F110	Programación ruta de camioneta	Magnético - Físico	6 meses	plataforma SIGSC o enlace reporte 3G	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.
1740	1740-6	A-GADM-F048	Planillas diligencia de motomensajeros.	Magnético - Físico	3 meses	plataforma SIGSC o enlace reporte 3G	N/A	N/A	X	X	Restringido	Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen
1740	1740-12	A-GADM-F047	Formato planilla de radicación de correspondencia	Magnético - Físico	3 meses	reportes 3G	N/A	N/A	X	X	Restringido	garantizando integridad, disponibilidad y
2200	2200-45	A-GADM-F058	Solicitud de recolección de carga	Magnético - Físico	N/A	Correo electrónico	N/A	N/A	X	X	Restringido	Una vez cumplido el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el físico, la imagen se conserva por un año.
280	280-6	A-GADM-F057	Formato de autorización de salida de elementos	Físico	3 meses	N/A	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	
1370	1370	A-GADM-F061	Inventario documental	Magnético	N/A	plataforma del proveedor	N/A	X	N/A	X	Restringido	se conserva de manera permanente, cuenta con valor histórico.
130	130-35	A-GADM-F062	Acta de eliminación documental	Físico	N/A	N/A	N/A	X	X	X	Restringido	
		N/A	Remisión empresa de reciclaje de papel	Físico	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A	Restringido	
		N/A	Soporte de consignación venta de papel	Físico	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A	Restringido	
430	430-77	A-GADM-F046	Carta de exoneración de viajes terrestres.	Magnético - Físico	N/A	SIGSC	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	Una vez generada la legalización se revisa y tramita a contabilidad.
2000	2000-21	A-GADM-F044	Relación de transportes urbanos.	Magnético - Físico	N/A	SIGSC	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	
2200	2200-28	A-GADM-F043	Solicitud gastos de evento.	Magnético - Físico	N/A	SIGSC	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	
2200	2200-76	A-GADM-F042	Solicitud viaje funcionarios y terceros	Magnético	N/A	Correo electrónico	N/A	N/A			Restringido	se genera en caso de contingencia por fallas de la plataforma viajarnet
720	720	A-GADM-F045	Creacion de Usuarios Viajarnet	Magnético	N/A	Correo electrónico	N/A	N/A			Restringido	se genera para creación del usuario, se conserva en el correo electronico.
1410	1410-24	A-GADM-F068	Lista de chequeo unidades móviles	Magnético	Mensual	N/A	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	Una vez gestionado se elimina puesto que pierde su valor primario (administrativo).
2000	2000-10	A-GADM-F069	Relación de gastos unidad móvil	Magnético	Mensual	N/A	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	
2030	2030-23	A-GADM-F067	Reporte semanal tiempo laborado unidad móvil	Magnético	Mensual	N/A	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	
2000	2000-5	A-GADM-F094	Relación de propuestas inmuebles a arrendar	Físico	2	N/A	N/A	X	X	X	Restringido	se conserva por dos años, cumplido este tiempo se elimina por que pierde su valor administrativo,
130	130-46	A-GADM-F098	Acta de inventario recepción de inmueble	Físico	2	N/A	N/A	X	X	X	Restringido	
690	690-8	A-GADM-F099	Control de facturación arrendamiento de sedes	Físico	2	N/A	N/A	X	X	X	Restringido	
2200	2200-40	A-GADM-F101	Solicitud de novedades a contratos de arrendamiento de sedes	Físico	2	N/A	N/A	X	X	X	Restringido	
130	130-43	A-GADM-F102	Acta de entrega inmueble	Físico	2	N/A	N/A	X	X	X	Restringido	
250	250-5	A-GADM-F111	Asignación y actualización de datos	Magnético	6 meses	Correo electrónico	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	
130	130-59	A-GADM-F112	Acta entrega de clave	Físico	1 año	N/A	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	Después de su tiempo de gestión quedan directamente en las sucursales
2150	2150	A-GADM-F113	Ronda de seguridad	Físico	1	N/A	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	se elimina una vez pierde su valor administrativo.
280	280-3	A-GADM-F114	Autorización de ingreso de personal	Físico	1	N/A	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	se elimina una vez pierde su valor administrativo.
1960	1960-15	A-GADM-F147	Registro de Ingreso para la recepción	Físico	3 meses	N/A	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	se elimina una vez pierde su valor administrativo.
2140	2140	A-GADM-F070	RH1 Diario	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	X	N/A	Confidencial	Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc
1960	1960-21	A-GADM-F072	Registro de residuos peligrosos gestionados externamente	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	N/A	X	Confidencial	Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc

Copia no controlada

100	100	A-GADM-F074	Acciones correctivas de programas ambientales	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc
270	270-14	A-GADM-F075	Auditoría interna de al PGIRH	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc
1070	1070-51	A-GADM-F078	Formato de recopilación información PGIRH	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc
1960	1960-30	A-GADM-F079	Registro material reciclable comercializado o donado	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc
1960	1960-31	A-GADM-F080	Registro numérico servicios públicos	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc
1430	1430	A-GADM-F081	Mantenimiento de tanques y dispensadores de agua	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc
380	380	A-GADM-F127	Capacitación gestión de residuos en el PAD	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc
1950	1950	A-GADM-F128	Recolección y traslado de residuos del PAD	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc
270	270-20	A-GADM-F129	Auditoría sobre gestión de residuos del PAD propio y contratado	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc
2210	2210	A-GADM-F100	Tabla de retención documental	Magnético	N/A	Sistema de Gestion de Calidad		N/A	N/A	X	Restringido	se actualiza según normatividad vigente.
1250	1250	A-GADM-F140	Hoja de vida electromecanicos	Magnético	N/A	Sistema de Gestion de Calidad	N/A	x	N/A	N/A	Restringido	se conserva de manera permanente en el sistema de gestión de calidad, ya que cuenta con valor histórico.
1410	1410-19	A-GADM-F143	Lista de Chequeo plantas electricas	Magnético	N/A	plataforma SIGSC o enlace	N/A	x	N/A	N/A	Restringido	se conserva de manera digital de manera permante
2000	2000-1	A-GADM-F119	Relación de efectivo cuadre de cajas	Magnético - Físico	1	Sistema de Gestion de Calidad	N/A	N/A	x	x	Restringido	Finalizado el tiempo de retención, en el archivo de gestión y central se elimina por vencimiento.
240	240	A-GADM-F134	Arqueo de caja	Magnético - Físico	2 meses		1 año	N/A	x	N/A		Finalizado el tiempo de retención, en el archivo de gestión y central se elimina por vencimiento.
660	660-2	A-GADM-F148	Constitución Base de caja unidad o sucursal	Magnético - Físico	1	Sistema de Gestion de Calidad	N/A	N/A	N/A	N/A	Restringido	en sucursal es se conserva el fisico un año y el consolidado en dirección general se actualiza anualmente.
660	660-4	A-GADM-F038	Constitucion fondo servicios publicos	Magnético - Físico	1	Correo electrónico	2	x	N/A	N/A	Restringido	el documento debe ser guardado y se validara cada año con la adicion de la nueva acta y el acta anterior debe ir en la hoja de vida del funcionario.
430	430-80	A-GADM-F124	carta de autorización cancelación de servicios publicos	Magnético - Físico	1	Correo electrónico	2	x	N/A	N/A	Restringido	el documento debe ser guardado y se validara cada año con la adicion de la nueva acta y el acta anterior debe ir en la hoja de vida del funcionario.
430	430-82	A-GADM-F125	carta de autorización para cesión de servicios publicos	Magnético - Físico	1	Correo electrónico	N/A	x	N/A	N/A	Restringido	se conserva en la carpeta del contrato.
430	430-78	A-GADM-F126	carta de aceptación para cesión de servicios publicos	Magnético - Físico	1	Correo electrónico	N/A	x	N/A	N/A	Restringido	se conserva en la carpeta del contrato.
130	130-41	A-GADM-F116	Acta de entrega de tarjetas de proximidad	Magnético	1	carpeta robotec-saludtotal	N/A	x	N/A	N/A	Restringido	se conserva un año de manera electronica.
1381	1381	A-GADM-F041	Legalización gastos fondo de servicios publicos	Magnético	N/A	plataforma apoteosys	N/A	x	N/A	N/A	Restringido	se conserva permanente de manera electronica.
520	520-1	A-GADM-F039	comprobante de pago administrativo	Magnético	N/A	Correo electrónico	N/A	x	N/A	N/A	Restringido	se remite a contabilidad mensualmente. custodia final en dicha area.
1381	1381	A-GADM-F040	Legalización gastos fondo administrativo	Magnético	1	Correo electrónico	N/A	x	N/A	N/A	Restringido	se remite a contabilidad mensualmente, custodia final en dicha area.
660	660-3	A-GADM-F037	Constitución fondo administrativo	Magnético - Físico	N/A	N/A	N/A	x	N/A	N/A	Restringido	Se conserva de manera permanente por su valor. soporte institucional
1410	1410-12	A-GADM-F056	Lista de chequeo motomensajeros	Magnético - Físico	1	Correo electrónico	N/A	x	N/A	N/A	Restringido	se conserva un año en imagen, el fisico se elimina mensualmente.
2200	2200-57	A-GADM-F151	Solicitud de servicio de parqueadero	Magnético - Físico	1	Correo electrónico	N/A	x	N/A	N/A	Restringido	se conserva un año en imagen, el fisico se elimina mensualmente.
280	280-5	A-GADM-F092	Autorizacion modificaciones estructurales-bienes en arriendo	Magnético - Físico	1	Correo electrónico	N/A	x	N/A	N/A	Restringido	se conserva un año en imagen, el fisico se elimina mensualmente.

Area / Unidad Administrativa	**GESTION ADMINISTRATIVA**
Dependencia Productora	**GESTION COMPRAS ADMINISTRATIVAS -OUTSOURCING**
Fecha de Actualización:	**08-oct-21**

CODIGO		CÓDIGO DE REGISTRO	SERIE DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL
S	SB		* tipo documental		ARCHIVO DE GESTIÓN	UBICACIÓN ELECTRÓNICA	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACIÓN PERMANENTE	ELIMINACIÓN FÍSICA	IMAGEN		
1960	1960-20	A-GADM-F001	REGISTRO DE PROVEEDORES	Físico	1	N/A	4	N/A	X	N/A	Restringido	Se conserva por un periodo de 5 años según lo citado en: Estándares internacionales GAFISUD, Circular Externa 28 de 2011 de la DIAN, Circular Externa 09 DE 2016 – Implementación del SARLAFT de la Supe salud. conservando en el archivo de gestión, los registros de proveedores activos con vigencia del año actual, y los 4 restantes reposaran en la bodega de Delogic, una vez cumplan los cinco años se realizara la eliminación correspondiente.
460	460-6	A-GADM-F005	certificado de proveedor no responsable de IVA	Físico	1	N/A	4	N/A	X	N/A	Restringido	Se conserva por un periodo de 5 años según lo citado en: Estándares internacionales GAFISUD, Circular Externa 28 de 2011 de la DIAN, Circular Externa 09 DE 2016 – Implementación del SARLAFT de la Supe salud. conservando en el archivo de gestión, los registros de proveedores activos con vigencia del año actual, y los 4 restantes reposaran en la bodega de Delogic, una vez cumplan los cinco años se realizara la eliminación correspondiente.
2170	2170	A-GADM-F146	Segmentación de proveedores	Físico	1	N/A	4	N/A	X	N/A	Restringido	Se conserva por un periodo de 5 años según lo citado en: Estándares internacionales GAFISUD, Circular Externa 28 de 2011 de la DIAN, Circular Externa 09 DE 2016 – Implementación del SARLAFT de la Supe salud. conservando en el archivo de gestión, los registros de proveedores activos con vigencia del año actual, y los 4 restantes reposaran en la bodega de Delogic, una vez cumplan los cinco años se realizara la eliminación correspondiente.
1340	1340-5	A-GADM-F010	indicadores financieros	Físico	1	N/A	4	N/A	X	N/A	Restringido	Se conserva por un periodo de 5 años según lo citado en: Estándares internacionales GAFISUD, Circular Externa 28 de 2011 de la DIAN, Circular Externa 09 DE 2016 – Implementación del SARLAFT de la Supe salud. conservando en el archivo de gestión, los registros de proveedores activos con vigencia del año actual, y los 4 restantes reposaran en la bodega de Delogic, una vez cumplan los cinco años se realizara la eliminación correspondiente.
530	530-1	A-GADM-F011	Comunicado informativo implementación SARLAFT	Físico	1	N/A	4	N/A	X	N/A	Restringido	Se conserva por un periodo de 5 años según lo citado en: Estándares internacionales GAFISUD, Circular Externa 28 de 2011 de la DIAN, Circular Externa 09 DE 2016 – Implementación del SARLAFT de la Supe salud. conservando en el archivo de gestión, los registros de proveedores activos con vigencia del año actual, y los 4 restantes reposaran en la bodega de Delogic, una vez cumplan los cinco años se realizara la eliminación correspondiente.
1950	1950	A-GADM-F009	Referencia de proveedores	Físico	1	N/A	4	N/A	X	N/A	Restringido	Se conserva por un periodo de 5 años según lo citado en: Estándares internacionales GAFISUD, Circular Externa 28 de 2011 de la DIAN, Circular Externa 09 DE 2016 – Implementación del SARLAFT de la Supe salud. conservando en el archivo de gestión, los registros de proveedores activos con vigencia del año actual, y los 4 restantes reposaran en la bodega de Delogic, una vez cumplan los cinco años se realizara la eliminación correspondiente.
280	280-1	A-GADM-F007	Autorización consultas antecedentes	Físico	1	N/A	4	N/A	X	N/A	Restringido	Se conserva por un periodo de 5 años según lo citado en: Estándares internacionales GAFISUD, Circular Externa 28 de 2011 de la DIAN, Circular Externa 09 DE 2016 – Implementación del SARLAFT de la Supe salud. conservando en el archivo de gestión, los registros de proveedores activos con vigencia del año actual, y los 4 restantes reposaran en la bodega de Delogic, una vez cumplan los cinco años se realizara la eliminación correspondiente.
		N/A	COMUNICACIONES EXTERNAS ENVIADAS Y RECIBIDAS	Físico	1	N/A	4	N/A	X	N/A	Restringido	Cumplido el tiempo de retención se elimina puesto que pierde su valor administrativo
		N/A	COMUNICACIONES INTERNAS ENVIADAS Y RECIBIDAS	Físico	1	N/A	4	N/A	X	N/A	Restringido	Cumplido el tiempo de retención se elimina puesto que pierde su valor administrativo
		N/A	Cuadro de aprobación.	Físico	1	N/A	2	N/A	X	N/A	Restringido	Una vez cumplidos 3 años, pierde valores primarios.
1950	1950	A-GADM-F023	Acta de uso y responsabilidad de equipos.	Físico	1	N/A	1	X	X	X	Restringido	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se sugiere
		N/A	Contadores (Registro de impresiones).	Físico	1	N/A	1	X	X	X	Restringido	conservar la imagen de manera permanente.
		N/A	Actas Retroalimentación de Proveedores.	Físico	1	N/A	3	N/A	X	N/A	Restringido	Cumplido el tiempo de contrato con sus respectivas prorrogas se tiene en

Copia no controlada

		N/A	Comunicaciones jurídicas.	Físico	1	N/A	3	N/A	X	N/A	Restringido	Cumplido el tiempo de contrato con las respectivas prorrogas se tiene en gestión 1 año y se envían las actas al contrato original que reposa en el área de contratos secretaria general y jurídica
		N/A	Contrato de Servicios Administrativos (anexos)	Físico	1	N/A	19	N/A	X	N/A	Restringido	
		N/A	Modificaciones al servicio	Físico	1	N/A	19	N/A	X	N/A	Restringido	teniendo en cuenta la normatividad vigente que en este caso establece un
		N/A	Ordenes de Servicio	Físico	1	N/A	19	N/A	X	N/A	Restringido	tiempo de veinte (20) años con el fin de prever posibles acciones
		N/A	Informes de seguimiento	Físico	1	N/A	19	N/A	X	N/A	Restringido	contractuales derivadas de las distintas modalidades de selección
		N/A	Paz y salvos	Físico	1	N/A	19	N/A	X	N/A	Restringido	consagradas en la Ley establecidos en el
130	130-45	A-GADM-F020	Actas de inicio contrato	Físico	1	N/A	19	N/A	X	N/A	Restringido	artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso
1400	1400-1	A-GADM-F022	Actas de liquidación de contrato	Físico	1	N/A	19	N/A	X	N/A	Restringido	Administrativo (Ley 1437 de 2011).
181	181-16	A-GADM-F141	analisis juridico proveedores a contratar	Magnético - Físico	1 año	carpeta contrato	19 años	X	X	X	Restringido	
2200	2200-30	A-GADM-F019	Solicitud de inclusión, exclusión y novedades a proveedores	Magnético - Físico	1 año	carpeta contrato	19 años	N/A	X	X	Restringido	teniendo en cuenta la normatividad vigente que en este caso establece un
1410	1410-17	A-GADM-F137	Lista de chequeo para la elaboración de contrato de compraventas de inmuebles	Magnético - Físico	1 año	carpeta contrato	19 años	N/A	X	X	Restringido	tiempo de veinte (20) años con el fin de prever posibles acciones contractuales derivadas de las distintas modalidades de selección
1410	1410-18	A-GADM-F139	Lista de chequeo para la elaboración de contrato de servicios u obra	Magnético - Físico	1 año	carpeta contrato	19 años	N/A	X	X	Restringido	consagradas en la Ley establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso
181	181-11	A-GADM-F135	Analisis financiero de proveedores a contratar	Magnético - Físico	1 año	carpeta contrato	19 años	N/A	X	X	Restringido	Administrativo (Ley 1437 de 2011).
1050	1050-1	A-GADM-F014	Ficha de requirimientos de compra	Magnético - Físico	1 año	carpeta contrato	19 años	N/A	X	X	Restringido	
130	130-5	A-GADM-F017	Acta de apertura propuestas de negociación	Magnético - Físico	1 año	carpeta contrato	19 años	N/A	X	X	Restringido	
1410	1410-15	A-GADM-F016	Lista de chequeo para elaboración de contrato arrendamiento	Magnético - Físico	1 año	carpeta contrato	19 años	N/A	X	X	Restringido	
630	630-1	A-GADM-F024	consolidado consumo de impresión y fotocopias mensual	Magnético - Físico	1 mes	N/A	N/A	N/A	X	X	Restringido	se recibe mensualemente de manera fisica y electronica, el fisico lo custodia el proveedor de impresiones.
1020	1020	A-GADM-F030	Estandar de insumos y medicamentos aprobados para el consumo diario en UUBC	Físico	2 años	N/A	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	se custodia en sucursales, responsable regente de farmacia y se custodia 2 años como soporte de facturación
1260	1260	A-GADM-F029	Hoja de vida equipos medicos	Físico	2 años	N/A	2	N/A	X	N/A	Restringido	se conserva en la carpeta del equipo en cada sucursal
800	800	A-GADM-F145	cumplimiento de obligaciones contractuales	Magnético	2 años	carpeta coordinación supervisión de contratos	18 años	N/A	X	N/A	Restringido	teniendo en cuenta la normatividad vigente que en este caso establece un tiempo de veinte (20) años con el fin de prever posibles acciones contractuales derivadas de las distintas modalidades de selección consagradas en la Ley establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
2210	2210	A-GADM-F032	Traslado o ajustes de inventarios	Magnético	2 años	correo electronico	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	se elimina una vez cumpla con su función administrativa
750	750-3	A-GADM-F144	Cuadro comparativo para aprobación de contrato de arrendamiento	Magnético	N/A	correo electronico	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	se mantienen el tiempo de negoción, se conserva el correo de aprobación en la carpeta de jurídica.
1030	1030-3	A-GADM-F021	Evaluación de proveedores	Magnético	N/A	plataforma administrador de contratos	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	se conserva de manera permante en la plataforma
250	250-4	A-GADM-F136	Asignación supervisor de contrato	Magnético	N/A	plataforma administrador de contratos	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	se conserva de manera permante en la plataforma
750	750-1	A-GADM-F034	Cuadro comparativo de cotizaciones	Magnético - Físico	1	N/A	2	N/A	X	N/A	Restringido	Una vez cumplidos 3 años, pierde valores primarios.
130	130-61	A-GADM-F035	Acta de entrega especificaciones de imagen corporativa	Magnético - Físico	1	N/A	2	N/A	X	N/A	Restringido	Una vez cumplidos 3 años, pierde valores primarios.
130	130-64	A-GADM-F031	Acta ordenes de compra masiva anticipadas	Magnético - Físico	1	N/A	2	N/A	X	N/A	Restringido	Una vez cumplidos 3 años, pierde valores primarios.
690	690-10	A-GADM-F033	Control de formas numeradas	Magnético	1	N/A	2	N/A	X	N/A	Restringido	Una vez cumplidos 3 años, pierde valores primarios.
2200	2200-73	A-GADM-F018	Solicitud permisos plataforma de compras	Magnético	1	N/A	2	N/A	X	N/A	Restringido	Una vez cumplidos 3 años, pierde valores primarios.

Área / Unidad Administrativa	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Dependencia Productora	**INFRAESTRUCTURA**
Fecha de Actualización:	**08-oct-21**

CÓDIGO		CÓDIGO DE REGISTRO	SERIE DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL
S	SB		* tipo documental		ARCHIVO DE GESTIÓN	UBICACIÓN ELECTRÓNICA	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACIÓN PERMANENTE	ELIMINACIÓN FÍSICA	IMAGEN		
			PROYECTO ARQUTECTÓNICO									
1860	1860	A-GADM-F103	Programa medico arquitectónico	Magnético - Físico	1	\\srvapimg\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	
		N/A	Informe de estudios técnicos	Magnético - Físico	1	\\srvapimg\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	
130	130-54	A-GADM-F104	Actas de Vecindad	Magnético - Físico	1	\\srvapimg\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	
130	130-54	A-GADM-F105	Acta de entorno	Magnético - Físico	1	\\srvapimg\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	
130	130-50	A-GADM-F107	Acta de recibo de satisfacción	Magnético - Físico	1	\\srvapimg\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	Cumplidos los 1 años en archivo de gestión se envía para custodia en archivo
130	130-15	A-GADM-F108	Acta corte de obra	Magnético - Físico	1	\\srvapimg\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	central por 5 años, una vez cumplido este tiempo se mantiene imagen se
130	130-45	A-GADM-F020	Acta de inicio de contrato	Magnético - Físico	1	\\srvapimg\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	elimina el físico, por perder valor administrativo y legal.
1860	1860	A-GADM-F103	Programa médico arquitectónico (pma)	Magnético - Físico	1	\\srvapimg\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	
130	130-74	A-GADM-F012	Acta de visita proveedores	Magnético - Físico	1	\\srvapimg\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	
1400	1400-1	A-GADM-F022	Acta de liquidación de contrato	Magnético - Físico	1	\\srvapimg\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	
130	130-47	A-GADM-F109	Acta de liquidación contratista	Magnético - Físico	1	\\srvapimg\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	

Área / Unidad Administrativa	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Dependencia Productora	**PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL**
Fecha de Actualización:	**08-oct-21**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL
S	SB		* tipo documental		ARCHIVO DE GESTIÓN	UBICACIÓN ELECTRÓNICA	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACIÓN PERMANENTE	ELIMINACIÓN FÍSICA	IMAGEN		
			PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL									
1440	1440-4	A-GADM-F071	Matriz de impactos ambientales	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos Enlace	N/A	X			Confidencial	Por contar con valores ciencitificos y memoria instucional, se conserva de manera permanente.
1960	1960-7	A-GADM-F082	registro de actividades de mantenimiento programa de vertimientos liquidos	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos Enlace	N/A	X			Confidencial	Por contar con valores ciencitificos y memoria instucional, se conserva de manera permanente.
990	990-8	A-GADM-F076	Entrega de medicamentos deteriorados, parcialmente consumidos o vencidos a tratamientos de alta eficencia	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos Enlace	N/A	X			Confidencial	Por contar con valores ciencitificos y memoria instucional, se conserva de manera permanente.
1960	1960-27	A-GADM-F077	Registro información brindada al paciente - visitante pgirh	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos Enlace	N/A	X			Confidencial	Por contar con valores ciencitificos y memoria instucional, se conserva de manera permanente.

Copia no controlada