

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 1 de 1



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
110	16	16.01	COMUNICACIONES OFICIALES Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	3				X	El plazo en el Archivo de Gestión será contado a partir de que se dé por terminada la acción interpuesta. Cuando termine su plazo de conservación en el Archivo Central, se hará una selección donde se conservará sólo el fallo final emitido por el Juzgado, el resultado será transferido al Archivo Histórico y el resto se eliminará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 2 de 2



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
110	16	16.10	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Internas	2	3		X			<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar, esta documentación se puede recuperar en otras unidades documentales como el registro de comunicaciones oficiales que se conservan por un mayor plazo en medio electrónico.</p> <p>Nota: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará</p>

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable: _____

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 3 de 3



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
110	16	16.13	COMUNICACIONES OFICIALES Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	6				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará un muestreo donde se conservará el 2% del total de la muestra. Nota: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable: _____

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 4 de 4



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
110	16	16.19	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Respuestas 	2	18					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, realizar muestreo por polos de interés de las comunicaciones cuyo contenido aporten información para la ciencia, la cultura, la historia e investigaciones relacionadas con el Hospital. Transferir estas muestras al Archivo Histórico, las demás unidades documentales proceder a eliminarlas.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable: _____

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 5 de 5



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
110	19	19.01	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	3					X	Cumplido el tiempo de conservación en el Archivos de Gestión y Central, seleccionar una muestra por polo de interés de los de carácter relevantes y transferirla al Archivo Histórico para su conservación permanente, los demás se eliminan. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 6 de 6



Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA
HOMO

Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
110	22	22.01	CONTRATOS Contratos de Adquisición de Bienes y Suministros <ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificación para contratar el servicio ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▪ Invitación en página Web ▪ Registro Recepción de Propuestas ▪ Propuestas 	1	20					X	Liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo histórico. Los demás proceder a eliminar. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 7 de 7



Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

—HOMO—

Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
110	22	22.01	CONTRATOS Contratos de Adquisición de Bienes y Suministros <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación de Propuestas ▪ Certificado de Registro Presupuestal ▪ Copia de identidad del representante legal ▪ Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) ▪ Boletín de Responsabilidades Disciplinarios (Procuraduría) 	1	20					X	Liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo histórico. Los demás proceder a eliminar. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable: _____

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 8 de 8



Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

HOMO

Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
110	22	22.01	CONTRATOS Contratos de Adquisición de Bienes y Suministros <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasado Judicial (DAS) ▪ Rut de la Empresa ▪ Certificado de Existencia y Representación Legal ▪ Constancia de Pagos a Seguridad Social ▪ Minuta del Contrato ▪ Pólizas (si se requiere de acuerdo al monto del contrato) ▪ Acta de aprobación de Póliza ▪ Acta de Inicio ▪ Acta de Liquidación 	1	20					X	Liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo histórico. Los demás proceder a eliminar. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable: _____

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 9 de 9



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
110	22	22.04	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para arrendamiento de Predios ▪ Documentos de Identidad del arrendatario ▪ Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) 	2	10		X			Los dos años en el Archivo de Gestión serán contados a partir de que se liquide el contrato. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, serán eliminados. El valor cancelado de estos arrendamientos está contenido en los comprobantes de contabilidad NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 10 de 10



Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIQUIA

HOMO

Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
110	22	22.04	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> ▪ Boletín de Responsabilidades Disciplinarios (Procuraduría) ▪ Pasado Judicial (DAS) ▪ Minuta del Contrato ▪ Asignación de Interventoría ▪ Acta de Inicio ▪ Acta de Terminación ▪ Acta de Liquidación 	2	10		X			Los dos años en el Archivo de Gestión serán contados a partir de que se liquide el contrato. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, serán eliminados. El valor cancelado de estos arrendamientos está contenido en los comprobantes de contabilidad NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 11 de 11



Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

HOMO

Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
110	22	22.04	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento Contratos para arrendamiento de Muebles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificación para contratar el servicio ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▪ Invitación en pagina Web ▪ Registro Recepción de Propuestas 	2	10		X			Los dos años en el Archivo de Gestión serán contados a partir de que se liquide el contrato. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, serán eliminados. El valor cancelado de estos arrendamientos está contenido en los comprobantes de contabilidad NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 12 de 12



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
110	22	22.04	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento Propuestas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de Propuestas ▪ Notificación de Propuestas ▪ Certificado de Registro Presupuestal ▪ Copia de identidad del representante legal ▪ Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) ▪ Boletín de Responsabilidades Disciplinarios (Procuraduría) 	2	10		X			Los dos años en el Archivo de Gestión serán contados a partir de que se liquide el contrato. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, serán eliminados. El valor cancelado de estos arrendamientos está contenido en los comprobantes de contabilidad NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 13 de 13



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
110	22	22.04	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasado Judicial (DAS) ▪ Rut de la Empresa ▪ Certificado de Existencia y Representación Legal ▪ Minuta del Contrato ▪ Pólizas (si se requiere de acuerdo al monto del contrato) ▪ Acta de aprobación de Póliza ▪ Notificación de Interventoría ▪ Acta de Inicio ▪ Asignación de Interventoría ▪ Informe de Interventoría ▪ Acta de Liquidación 	2	10		X			Los dos años en el Archivo de Gestión serán contados a partir de que se liquide el contrato. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, serán eliminados. El valor cancelado de estos arrendamientos está contenido en los comprobantes de contabilidad

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 14 de 14



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
110	22	22.07	CONTRATOS Contratos de Comodato <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de bien ▪ Cédula del Tomador ▪ Minuta del contrato ▪ Comunicaciones ▪ Solicitud de prórroga ▪ Prórroga 	2	19					X	Liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico. Los demás proceder a eliminar. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable: _____

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 15 de 15



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
110	22	22.13	CONTRATOS Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificación para contratar el servicio ▪ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▪ Invitación en página Web ▪ Registro Recepción de Propuestas ▪ Resolución de apertura a invitación 	2	19	X				Liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico, conservar con los respectivos planos.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 16 de 16



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
110	22	22.13	CONTRATOS Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe evaluativo de propuestas ▪ Informe evaluativo y de adjudicación ▪ Resolución de Adjudicación ▪ Acta de cierre de invitación ▪ Plan de inversión del anticipo 	2	19	X				Liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico, conservar con los respectivos planos.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 17 de 17



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
110	22	22.13	CONTRATOS Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> ▪ Póliza única de cumplimiento y responsabilidad Civil ▪ Resolución de aprobación de pólizas ▪ Calidad de bienes ▪ Acta de inicio ▪ Acta de comité de obra ▪ Actas de Interventoría ▪ Acta de recibo final ▪ Acta de liquidación 	2	19	X				Liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico, conservar con los respectivos planos.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 18 de 18



Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

HOMO

Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
110	22	22.16	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificación ▪ Propuestas ▪ Disponibilidad Presupuestal ▪ Análisis de Propuesta ▪ Reserva Presupuestal ▪ Solicitud de elaboración de Contrato 	2	19				X	El tiempo en el Archivo de Gestión será contado a partir de que se liquide el contrato, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará un muestreo por polos de interés, donde se tendrán en cuenta los que fueron contratados para desarrollar estudios, planes o proyectos de gran importancia para el desarrollo de la misión del Hospital. El resultado del muestreo será transferido al Archivo Histórico, el resto se eliminarán. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 19 de 19



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
110	22	22.16	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del documento de Identidad ▪ Copia de la libreta militar ▪ Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) ▪ Boletín de Responsabilidades Disciplinarias (Procuraduría) ▪ Pasado Judicial (DAS) ▪ Rut ▪ Certificados que acrediten idoneidad y Experiencia 	2	19					X	El tiempo en el Archivo de Gestión será contado a partir de que se liquide el contrato, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará un muestreo por polos de interés, donde se tendrán en cuenta los que fueron contratados para desarrollar estudios, planes o proyectos de gran importancia para el desarrollo de la misión del Hospital. El resultado del muestreo será transferido al Archivo Histórico, el resto se eliminarán.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 20 de 20



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
110	22	22.16	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> ▪ Afiliaciones a Seguridad Social ▪ Hoja de vida Función Pública ▪ Declaración de Bienes ▪ Minuta del Contrato ▪ Pólizas (de acuerdo a la cuantía 18 smlmv) ▪ Acta de Aprobación de Pólizas ▪ Publicación (De acuerdo a la cuantía 50smlmv) 	2	19					X	El tiempo en el Archivo de Gestión será contado a partir de que se liquide el contrato, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará un muestreo por polos de interés, donde se tendrán en cuenta los que fueron contratados para desarrollar estudios, planes o proyectos de gran importancia para el desarrollo de la misión del Hospital. El resultado del muestreo será transferido al Archivo Histórico, el resto se eliminarán.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 21 de 21



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
110	22	22.16	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignación de Interventoría ▪ Acta de Inicio ▪ Informes Interventoría ▪ Certificado Autorización de pago ▪ Informe de Actividades ▪ Cuenta de Cobro ▪ Pagos a Seguridad social ▪ Acta de Terminación ▪ Acta de Liquidación 	2	19					X	El tiempo en el Archivo de Gestión será contado a partir de que se liquide el contrato, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará un muestreo por polos de interés, donde se tendrán en cuenta los que fueron contratados para desarrollar estudios, planes o proyectos de gran importancia para el desarrollo de la misión del Hospital. El resultado del muestreo será transferido al Archivo Histórico, el resto se eliminarán.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 22 de 22



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
110	22	22.19	CONTRATOS Contratos de Pólizas de Seguros <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prehospitales ▪ Transporte de Valores ▪ Responsabilidad Civil de Clínica ▪ Responsabilidad Civil Medica ▪ Incendios ▪ Automóviles ▪ Póliza Grupo Deudores 	2	19					X	Los dos años en el Archivo de Gestión serán contados a partir del vencimiento de las pólizas, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará un muestreo aleatorio donde se conservará el 2% del total de la muestra; el resultado será transferido al Archivo histórico, el resto se eliminará. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 23 de 23



Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA
HOMO

Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
110	25	25.04	CONVENIOS Convenios Interadministrativos	1	20				X	Finalizado el Convenio y cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central seleccionar un muestreo por polo de interés; transferir al Archivo Histórico. Los demás proceder a eliminar. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 24 de 24



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
110	58	58.10	PROCESOS Procesos Jurídicos Demandas Instauradas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poderes ▪ Informes técnicos ▪ Conceptos ▪ Resoluciones de fallo ▪ Interposición de recursos ▪ Comunicaciones y anexos. 	2	18				X	Los dos años en el Archivo de Gestión serán contados a partir de que se cierre el caso, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará de cada expediente sólo el fallo final emitido por el juzgado, el resultado de la muestra será transferido al Archivo Histórico. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código: SI - FR - 20

Versión: Segunda

Página 25 de 25



Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA
HOMO

Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia
Oficina Productora: Oficina Asesora Jurídica

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
110	58	58.10	PROCESOS Procesos Jurídicos Demandas Recibidas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poderes ▪ Informes técnicos ▪ Conceptos ▪ Resoluciones de fallo Interposición de recursos ▪ Comunicaciones y anexos 	2	18				X	Los dos años en el Archivo de Gestión serán contados a partir de que se cierre el caso, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará de cada expediente sólo el fallo final emitido por el juzgado, el resultado de la muestra será transferido al Archivo Histórico. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011