



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR
 GESTIÓN DOCUMENTAL
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GC-FPA-032
 Versión: 1
 Fecha: 03/08/2010
 Página: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL CESAR (1000)

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SALUD

CODIGO: 1400

FECHA : 30/07/2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1400.7	CERTIFICADOS							
1400.7.3	Certificados Rurales (Servicio Social Obligatorio de la Salud)	2	8				X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 8 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo de (10%) sobre cada 1 año de producción documental, debido a que su información evidencia el desarrollo de practicas profesionales en el área de la salud, quedando como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Normatividad: Ley 80 de 1980, Por el cual se organiza el sistema de educación post-secundaria, Art:25, Ley 50de 981, Decreto 2396 de 1981, Resolución 11632 de 1980. Resolución 1841 de 2013 "Por la cual se adopta el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 que establece en los territorios a través del Plan Territorial de Salud" Ordenanza No. 124 de 2016, Por medio del cual se aprueba y adopta el Plan de Desarrollo Departamental del Cesar</p>
	Registro de Solicitud de inscripción							
	Registro Actualización de Plazas							
	Asignación de Plazas							
	Oficio de Convocatoria para la Semana de Inducción							
	Registro Asistencia a Inducción Servicio Social Obligatorio.							
	Oficio de Certificación de Asistencia al Evento de Inducción al Servicio Social Obligatorio							
	Oficio Carta de Presentación							
	Oficio convocando a Reunión comité							
	Acta de Reunión Comité							
	Reporte Sancionados y Renuncias Justificadas							
	Oficio Respuesta de Peticiones Quejas y Reclamos							
	Solicitud Certificado de Cumplimiento al Servicio Social Obligatorio							
	Certificado de Cumplimiento							
	Radicado Entrega Certificado de Cumplimiento							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Acta Reunión de Visita							
	Fotocopia de Cédula							
	Fotocopia de Diploma							
	Fotocopia de Acta de Grado							
	Recibo de Pago							
	Acto Administrativo Nombramiento							
	Certificación del E.S.E. terminación							
1400.8	CIRCULARES							
1400.8.1	Circulares Informativas	2	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 3 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie pierde su valor jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables, por ser documentos de carácter informativo, por lo tanto se procede a su eliminación. Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental. Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC.
	Circular							
	Formato electrónico (Pdf-A)							
1400.15	CONTRATOS							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1400.15.4	Contratos de Compraventa	2	18			X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 1 año de producción documental, debido que su información testimonia la venta o adquisición de bienes que permite desarrollar y ejecutar los diversos programas sociales de salud, conforme a lo establecido en el Plan Decenal de salud Pública y el Plan de Desarrollo Departamental, la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normativa: Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Artículos 32-55 . Ley 734 de 2002 código único disciplinario, Artículo 53. Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia " Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". Decreto 124 de 2013"Por medio del cual se adopta el Manual de contratación del Departamento del Cesar" Decreto 986 del 13 de julio del 2010 " por medio del cual se delega la facultad de ordenación del gasto en la secretaría de Salud, contratos y Convenios Interadministrativo" Decreto 000156 de 30 de junio de 2017, Por medio del cual se hace una delegación al Secretario de Salud la facultad para suscribir Convenio y/o Contrato.</p>
	Proyecto viabilizado - documento + certificado de viabilización							
	Certificado de priorización							
	Estudios previos-revisados, aprobados, firmados							
	Presupuesto oficial							
	Requerimientos técnicos-revisados, aprobados							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Proyecto de pre pliegos							
	Convocatoria pública							
	Observaciones a prepliegos							
	Respuesta a observaciones a prepliegos							
	Pliegos definitivos							
	Acto administrativo de apertura							
	Manifestación de interés							
	Certificados de visita a lugar de ejecución del contrato							

8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Observaciones a solicitudes de aclaración a los pliegos definitivos							
	Respuesta a observaciones a solicitudes de adendas							
	Constancias de ofertas recibidas (acta de designación comité evaluador)							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación							
	Documento constitución de unión temporal o autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista/representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Registro único de proponentes (RUP)							
	Certificado de inexistencia de antecedentes fiscales (persona jurídica y representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes							
	Seguridad social							
	Documentos soportes cumplimiento requisitos de evaluación							
	Formato con ofrecimiento económico							
	Póliza de seriedad de oferta y comprobante de pago							
	Informe de evaluación							
	Observaciones al informe de evaluación							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación							
	Acto de adjudicación							
	Concepto jurídico- revisado, aprobado							
	Contrato firmado							
	Reserva presupuestal							
	Designación de supervisión							
	Pago de Impuestos							
	Certificados de paz y salvo Contraloría							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							

R

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Informes de Interventoría /supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Informes de Interventoría /supervisión							
	Otras actas							
	Actas de recibo final							
	Garantías estabilidad y/o calidad (actualizada con acta de recibo final)							
	Acta de liquidación y terminación							
	Formato digital (PDF)							
1400.15.5	Contratos de Consultoría	2	18			x	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo o cuantitativo del (10%) sobre cada 1 años de producción documental, debido a que ésta información quedará como testimonio de la elaboración de estudios y diagnósticos sobre contratos que permitan desarrollar y ejecutar los diversos programas sociales de salud, conforme a lo establecido en el Plan Decenal de salud Pública y el Plan de Desarrollo Departamental, expedientes que por sus características son determinantes para historia, la cultura y la investigación. El resultado de este proceso se conservará en su soporte original que es físico, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normativa: Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Artículos 32-55. Ley 734 de 2002 código único disciplinario, Artículo 53. Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia " Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". Decreto 124 de 2013"Por medio del cual se adopta el Manual de contratación del Departamento del Cesar" Decreto 986 del 13 de julio del 2010 " por medio del cual se delega la facultad de ordenación del gasto en la secretaría de Salud, contratos y Convenios Interadministrativo" Decreto 000156 de 30 de junio de 2017, Por medio del cual se hace una delegación al Secretario de Salud la facultad para suscribir Convenio y/o Contrato.</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Planos							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Presupuesto oficial.							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Aviso convocatoria							
	Proyecto de pliegos							
	Convocatoria pública							
	Observaciones a prepliegos							
	Respuesta a observaciones a prepliegos							
	Pliegos definitivos							
	Acto administrativo de apertura							
	Manifestación de Interés							
	Certificados de visita al lugar de ejecución del contrato							
	Observaciones o solicitudes de aclaración a los pliegos definitivos							
	Respuestas a observaciones o solicitudes de aclaración a los pliegos definitivos							
	Adendas							
	Constancia de ofertas recibidas (acta de cierre)							
	Designación Comité evaluador							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Documento constitución de unión temporal o consorcio							
	Autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Registro único de proponentes (RUP)							
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Certificado de inexistencia de antecedentes penales (DAS)							
	Seguridad social – planilla única.							
	Documentos soportes cumplimiento requisitos de evaluación							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Formato con ofrecimiento económico							
	Póliza de seriedad de oferta y comprobante de pago							
	Informe de evaluación							
	Observaciones al informe de evaluación							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación							
	Acto de adjudicación							
	Concepto jurídico- revisado, aprobado							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Reserva Presupuestal							
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de Interventoría/ supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Informes de Interventoría/ supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Otras actas							
	Acto de recibo final							
	Garantía estabilidad aprobada (actualizada con acta de recibo final)							
	Acta de liquidación y terminación							
	Visitas semestrales seguimiento garantía estabilidad							
	Formato digital (PDF)							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1400.15.6	Contratos de Interventoría	2	18			X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del (10%) sobre cada 1 año de producción documental, debido a que ésta información evidencian acciones de verificación, control y cumplimiento contractual que permiten el desarrollo y ejecución de los diversos programas sociales de salud, conforme a lo establecido en el Plan Decenal de salud Pública y el Plan de Desarrollo Departamental, expedientes que por sus características son determinantes para historia, la cultura y la investigación. el resultado de este proceso se conservará en su soporte original que es físico, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normativa: Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Artículos 32-55 . Ley 734 de 2002 código único disciplinario, Artículo 53. Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia " Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública", Decreto 124 de 2013"Por medio del cual se adopta el Manual de contratación del Departamento del Cesar" Decreto 986 del 13 de julio del 2010 " por medio del cual se delega la facultad de ordenación del gasto en la secretaría de Salud, contratos y Convenios Interadministrativo" Decreto 000156 de 30 de junio de 2017, Por medio del cual se hace una delegación al Secretario de Salud la facultad para suscribir Convenio y/o Contrato.</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Planos							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Presupuesto oficial.							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Aviso convocatoria							
	Proyecto de pliegos							
	Convocatoria pública							
	Observaciones a prepliegos							
	Respuesta a observaciones a prepliegos							
	Pliegos definitivos							
	Acto administrativo de apertura							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Manifestación de Interés							
	Certificados de visita al lugar de ejecución del contrato							
	Observaciones o solicitudes de aclaración a los pliegos definitivos							
	Respuestas a observaciones o solicitudes de aclaración a los pliegos definitivos							
	Adendas							
	Constancia de ofertas recibidas (acta de cierre)							
	Designación Comité evaluador							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Documento constitución de unión temporal o consorcio							
	Autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Registro único de proponentes (RUP)							
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Certificado de inexistencia de antecedentes penales (DAS)							
	Seguridad social – planilla única.							
	Documentos soportes cumplimiento requisitos de evaluación							
	Formato con ofrecimiento económico							
	Póliza de seriedad de oferta y comprobante de pago							
	Informe de evaluación							
	Observaciones al informe de evaluación							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación							
	Acto de adjudicación							
	Concepto jurídico- revisado, aprobado							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Reserva Presupuestal							
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de Interventoría/ supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Informes de Interventoría/ supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Otras actas							
	Acto de recibo final							
	Garantía estabilidad aprobada (actualizada con acta de recibo final)							
	Acta de liquidación y terminación							
	Visitas semestrales seguimiento garantía estabilidad							
	Formato digital (PDF)							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1400.15.8	Contratos de Prestación de Servicios	2	18			X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) sobre cada 1 año de producción documental, debido a que su información evidencian la contratación con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento, celebrada para el desarrollo y ejecución de los diversos programas sociales de salud implementados para el fortalecimiento institucional y departamental, conforme lo establecido en el Plan Decenal de salud Pública y el Plan de Desarrollo Departamental, la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia de la entidad, la cultura y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normatividad: ley 80 de 1993, Art: 32-55, Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia , Ley 1474 de 2011 , Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública", Código Civil Artículo 1495, Decreto 124 de 2013"Por medio del cual se adopta el Manual de contratación del Departamento del Cesar" Decreto 986 del 13 de julio del 2010 " por medio del cual se delega la facultad de ordenación del gasto en la secretaría de Salud, contratos y Convenios Interadministrativo" Decreto 000156 de 30 de junio de 2017, Por medio del cual se hace una delegación al Secretario de Salud la facultad para suscribir Convenio y/o Contrato.</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización. Si aplica.							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Certificado de insuficiencia de personal en planta							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Acto administrativo justificación de Contratación Directa							
	Solicitud de propuesta							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Documento constitución de unión temporal o consorcio							
	Autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado							
	Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural							
	Fotocopia de Diplomas de estudios							
	Fotocopia de Tarjeta/Matricula Profesional							
	Certificaciones de Experiencia Laboral							
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Fotocopia de Libreta Militar (menor de 50 años)							
	Seguridad social – planilla única.							
	Certificado de Idoneidad							
	Concepto jurídico – revisado, aprobado.							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Reserva Presupuestal							
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Otras actas							
	Acta de recibo final							
	Acta de liquidación y terminación							
	Formato digital (PDF)							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1400.15.9	Contratos de Suministro	2	18			x	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 1 año de producción documental, debido que su información evidencia la adquisición de suministro o servicio que permiten el desarrollo y ejecución de los diversos programas sociales de salud, conforme a lo establecido en el Plan Decenal de salud Pública y el Plan de Desarrollo Departamental, la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normatividad: ley 80 de 1993, Art: 32-55, Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". Código Civil Artículo 1495, Decreto 124 de 2013"Por medio del cual se adopta el Manual de contratación del Departamento del Cesar" Decreto 986 del 13 de julio del 2010 " por medio del cual se delega la facultad de ordenación del gasto en la secretaría de Salud, contratos y Convenios Interadministrativo" Decreto 000156 de 30 de junio de 2017, Por medio del cual se hace una delegación al Secretario de Salud la facultad para suscribir Convenio y/o Contrato.</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Presupuesto oficial.							
	Requerimientos técnicos – revisado, aprobado.							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Proyecto de pliegos							
	Convocatoria pública							
	Observaciones a prepliegos							
	Respuesta a observaciones a prepliegos							
	Adendas							
	Pliegos definitivos							
	Acto administrativo de apertura							
	Constancias de ofertas recibidas (acta de cierre)							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Designación Comité evaluador							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Documento constitución de unión temporal o consorcio							
	Autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Registro único de proponentes (RUP)							
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes penales DAS							
	Seguridad social – planilla única.							
	Recepción de documentos a subsanar							
	Consolidación de informe de requisitos habilitantes							
	Acta subasta inversa presencial							
	Acto de adjudicación							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Reserva Presupuestal							
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de Interventoría/ supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Informes de Interventoría/ supervisión							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Actas de recibo parcial							
	Otras actas							
	Acta de recibo final							
	Acta de liquidación y terminación							
	Formato digital (PDF)							
1400.16	CONVENIOS							
1400.16.1	Convenios de Asociación	2	18			X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 1 año de producción documental, ya que su información evidencia la inversión y unión entre entidades sin ánimo de lucro que permiten el desarrollo y ejecución de los diversos programas sociales de salud, conforme a lo establecido en el Plan Decenal de salud Pública y el Plan de Desarrollo Departamental, el resultado de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normativa: Ley 1150 de 2007. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Decreto 92 de 2017 "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política" Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" Artículo 76. Decreto 124 de 2013"por medio del cual se adopta el Manual de contratación del Departamento del Cesar" Decreto 986 del 13 de julio del 2010 " por medio del cual se delega la facultad de ordenación del gasto en la secretaría de Salud, contratos y Convenios Interadministrativo" Decreto 000156 de 30 de junio de 2017, Por medio del cual se hace una delegación al Secretario de Salud la facultad para suscribir Convenio y/o Contrato.</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Solicitud de propuesta							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación legal							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado							
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Certificado de Antecedentes Judiciales							
	Seguridad social – planilla única.							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Reserva Presupuestal							
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Otras actas							
	Acta de recibo final							
	Acta de liquidación y terminación							
	formato electrónico							
	Formato digital (PDF)							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1400.16.2	Convenio de Colaboración	2	18			X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 1 año de producción documental, debido que su información evidencia la colaboración mediante la inversión entre las partes que permite el desarrollo y ejecución de los diversos programas sociales de salud, conforme a lo establecido en el Plan Decenal de salud Pública y el Plan de Desarrollo Departamental, la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico quedando como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normativa: Ley 1150 de 2007. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Decreto 92 de 2017 "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política" Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" Artículo 76. Decreto 124 de 2013"por medio del cual se adopta el Manual de contratación del Departamento del Cesar" Decreto 986 del 13 de julio del 2010 " por medio del cual se delega la facultad de ordenación del gasto en la secretaria de Salud, contratos y Convenios Interadministrativo" Decreto 000156 de 30 de junio de 2017, Por medio del cual se hace una delegación al Secretario de Salud la facultad para suscribir Convenio y/o Contrato.</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Solicitud de propuesta							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado							
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							

[Handwritten mark]

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Certificado de Antecedentes Judiciales							
	Seguridad social – planilla única.							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Reserva Presupuestal							
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Otras actas							
	Acta de recibo final							
	Acta de liquidación y terminación							
	formato electrónico							
	Formato digital (PDF)							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1400.16.4	Convenios Interadministrativo	2	18			X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 1 año de producción documental, debido a que su información evidencia la inversión entre las partes que permite el desarrollo y ejecución de los diversos programas sociales de salud, conforme a lo establecido en el Plan Decenal de salud Pública y el Plan de Desarrollo Departamental. La documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normativa: Ley 1474 de 2011, Art: 92, Ley 1150 de 2007, Artículo 2. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96), Decreto 92 de 2017 "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política" Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" Artículo 76. Decreto 124 de 2013 "por medio del cual se adopta el Manual de contratación del Departamento del Cesar" Decreto 986 del 13 de julio del 2010 " por medio del cual se delega la facultad de ordenación del gasto en la secretaría de Salud, contratos y Convenios Interadministrativo" Decreto 000156 de 30 de junio de 2017, Por medio del cual se hace una delegación al Secretario de Salud la facultad para suscribir Convenio y/o Contrato.</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Certificado de priorización.							
	Planeación pre contractual – revisada, aprobada, firmada.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Acto administrativo justificación de Contratación Directa							
	Solicitud de propuesta							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Seguridad social – planilla única.							
	Concepto jurídico – revisado, aprobado.							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Reserva Presupuestal							
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Otras actas							
	Acta de recibo final							
	Planos							
	Acta de liquidación y terminación							
	Formato digital (PDF)							

(Handwritten mark)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1400.19	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8				X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 8 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo de (2%) por cada 1 año de producción documental, debido a que su información evidencian solicitud verbal o por escrito hecha por ciudadanos que requieren respuestas oportuna por la entidad y en los términos de la norma, petición que varían y que sus respuestas servirán como antecedente para la toma de decisiones ante futuras solicitudes, considerando derechos de peticiones generales y particulares; aplicable solo para unidades documentales generales, tomando los más importantes para la administración, ya que de los particulares reposan una copia en los expedientes de cada proceso específicos, la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente referente para las respuestas de procesos similares, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistema de Gestión Documental ControlDoc.</p> <p>Normativa: Constitución Política Nacional Artículo 23, Ley 1437 de 2011, Título II Art: 13-14-15- 76, Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Art:40).n de unas funciones del Gobernador a un funcionario de la administración departamental "Art: primero" Decreto 00027 de 2008, por medio del cual se efectúa delegaciones sectoriales que conforman la administración del Departamento del Cesar, Art:5: deléguese al jefe de la Oficina Asesora de Jurídica Decreto 000020 de 23 de enero 2012, por medio del cual se modifica el decreto 000136 de 2008, por medio del cual se hacen la delegación de unas funciones del Gobernador del departamento del cesar a un funcionario de la administración departamental.Art:1</p>
	Solicitud							
	Respuesta							
	Formato digital (PDF-A)							
1400.26	INFORMES							
1400.26.8	Informes de Gestión	1			X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 1 año(s) en el AG, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie pierde sus valores, administrativos, por lo tanto se procede a su eliminación, debido que su información se consolidan en el Informe de gestión de la Oficina Asesora de Planeación, como resultado de la Gestión adelantada por las oficinas en cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo departamental, su elaboración se da al inicio del año y se sierra al final de la misma vigencia, Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC.</p>
	Informe de actividades							
	Formato electrónico (HTML)							
1400.37	PLANES							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1400.37.46	Planes Territorial de Salud y Paz	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información evidencia las acciones y estrategias planteadas e implementadas como fortalecimiento y cumplimiento de la Política Pública de salud pública para el desarrollo y ejecución de los diversos programas sociales de salud, como lo establece el Plan Decena de Salud Pública y Plan de Desarrollo Departamental, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Resolución 0425 de 2008, Ley 1438 del 19 de enero de 2011, "Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Plan decenal de Salud Pública, Resolución 1536 de 2015, por la cual se establecen disposiciones sobre el proceso de planeación integral para la salud</p> <p>Resolución 1841 de 2013 "Por la cual se adopta el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 que establece en los territorios a través del Plan Territorial de Salud"</p> <p>Ordenanza No. 124 de 2016, Por medio del cual se aprueba y adopta el Plan de Desarrollo Departamental del Cesar</p>
	Planes de Salud Territorial Análisis de la situación actual de Salud (ASIS)							
1400.44	REGISTROS							
1400.44.5	Registros Individuales de Prestación de Servicios- RIPS	2	5	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 5 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie pierde sus valores legales y administrativos, por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información son soportes de verificación de pagos y su información es registrada en el Sistema Integral de Información de la Protección Social como fuente de información para la estadística del Ministerio de salud, Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p>
	Registros Individuales de Prestación de Servicios - RIPS formato electrónico (XLS)							


ARACELY DEL C. NARVÁEZ ALTAMIRANDA
 Líder Grupo de Gestión Documental


LORENA PAOLA HERNÁNDEZ OANGOND
 Secretaria General