



FONDO DOCUMENTAL:

RETENCION DOCUMENTAL

GOBERNACION DE ANTIOQUIA

DEPENDENCIA (Sección) :

107.100

SUBSECRETARIA DE PROTECCION SOCIAL

GOBERNACION DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) :

107.140

DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE RECURSOS

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION								PROCEDIMIENTO			
		SOPORTE		COD. FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				
		F	E							AG	AC	CT	M
107140-01 107140-01.01	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS - Citación - Acta - Listado de asistencia		X X X X	X X X X	FO-M9-P2-001 FO-M9-P2-017	DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Planeación y Ejecución de Programas de Bienestar.	2	8	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración departamental a través de sus órganos asesores.
													Soporte normativo: Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
107140-02 107140-02.01	COMPROBANTES COMPROBANTES DE EGRESO - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) - Registro Presupuestal de Compromiso (RPC) - Factura o equivalente y los soportes para cancelación de obligaciones. - Cuentas por Pagar Contabilidad diligenciado - Ordenes de Pago (y requisitos previstos en el formato) - Devolución Órdenes de Pago (en casos de inconsistencia) - Memorando interno de devolución (para FLA y Secretaría de Salud) - Comprobante de contabilidad (en caso de nómina) - Formulario de valores netos (en caso de nómina) - Archivo plano de nómina (en caso de nómina) - Notificación de la causación de la nómina y autorización del pago (en caso de Oficio autorizando el pago de la deuda pública u otra obligación (en encargo - Pedidos a Fiducia (en caso de encargo fiduciario) - Reporte de Movimiento Diario - Solicitud de reposición de cheque (cuando se extravió en poder del beneficiario) - Soportes de denuncia de extravío de cheque - Acto Aditivo- del Juez con el cual el cheque pierde su validez comercial - Oficio de notificación al banco de la pérdida del cheque - Certificado del banco de cheque no pagado - Comprobante de Anulación del pago - Oficio de notificación para apertura de proceso disciplinario (cuando aplique)		X X										



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GOBERNACION DE ANTIOQUIA

FONDO DOCUMENTAL :
DEPENDENCIA (Sección) :

107.100

SUBSECRETARIA DE PROTECCION SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) :

107.140

DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE RECURSOS

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	E	COD. FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M	S	
107140-03	CREDITOS DE VIVIENDA - Solicitud - Estudio - Aprobación del credito / Negación del credito - Informe final	X X X X					2 8					X



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION				RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	E	COD. FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M	S	E	
107140-05.02	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL - Informe de ejecución activa (ingresos). - Informe de ejecución pasiva (gastos) - Libro presupuestal - Comunicación oficial remitatoria del informe de Ejecución a Secretaría de Hacienda y entes de control	X	X				2	8		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
107140-05.03	INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	X	X				1	4		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos informes que consolidan la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
107140-06	INSTRUMENTOS DE CONTROL												
107140-06.01	CONTROLES DE INGENIERACION, DESNATURALIZACION, ESTABILIZACION DE RESIDUOS DE RIESGO BIOLOGICO Y/O PRODUCTOS DE DECOMISOS - Planilla de control	X					1	4			X		Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Dicha información se consolida en las Historias Clínicas.
107140-06.02	CONTROLES DE MATERIALES Y PRODUCTOS BIOLOGICOS - Formulario de Solicitud de biológicos - Formulario de recepción de biológicos - Planilla de control						1	4			X		Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Dicha información se consolida en las Historias Clínicas.
107140-06.03	CONTROLES DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS ESPECIALES - Epicrisis paciente con VIH (que conviven con niños menores de 6 años) - Epicrisis niños menores de 6 años con antecedentes de convulsión	X					1	4			X		Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Dicha información se consolida en las Historias Clínicas.
107140-06.04	CONTROL DE VENCIMIENTO DE MEDICAMENTOS - Planilla de control	X					1	4			X		Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Dicha información se consolida en las Historias Clínicas.
107140-07	INVENTARIOS												
107140-07.01	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES - Documento de asignación del grupo de trabajo para el levantamiento del inventario físico (acta, resolución, plan de acción anual) - Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes - Documento informando las fechas de realización del inventario (memorando, circular, oficio o comunicación vía e-mail - Reporte del inventario de bienes físicos actuales - Informe de conteo físico en Almacén - Inventario Individual de bienes físicos en servicio - Reporte de bienes sobrantes - Reporte de bienes faltantes - Informes final de sobrantes y faltantes - Acto administrativo de baja o alta de bienes motivado en la toma física	X				SOPORTE LOGISTICO	2	8		X			Selección. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de la administración. Además es fuente para identificar la vida útil de los bienes y así reconocer las necesidades de la entidad en la materia. Por otra parte es fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la administración como elemento de análisis ya sea de su crecimiento o desaparición. Una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos la cual se hará con la selección de un Inventario General de Bienes anual cada cinco años.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GOBERNACION DE ANTIOQUIA

FONDO DOCUMENTAL :
DEPENDENCIA (Sección) :

107.100

SUBSECRETARIA DE PROTECCION SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) :

107.140

DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE RECURSOS

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	COD. FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M	S	E	
107140-07.02	INVENTARIOS INDIVIDUALIZADOS DE BIENES DEVOLUTIVOS - Inventario Individual de bienes físicos	X			SOPORTE LOGISTICO	Administración de bienes muebles Administración de bienes inmuebles	2	3				X	Eliminación. Se eliminarán puesto que no generan valores secundarios, debido principalmente a que en el inventario general de bienes se consolidan de forma anual la existencia de todos los bienes muebles devolutivos existentes en la entidad ya sea por grupos de almacén o la clasificación que se les haya dado. Además dentro de los aplicativos o bases de datos se encuentran actualizados de forma permanente todos y cada uno de los movimientos realizados por el responsable de almacén y de los bienes que se encuentran en servicio. Los tiempos de retención se deben contar a partir de la salida del funcionario y/o paz y salvo.
107140-06.03	INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS - Inventarios cadena de fríos (Neveras, Termológicos) - Inventario de medicamentos de segunda línea - Planillas y relaciones de solicitud y despacho de mercancía - Planillas y relaciones de entradas por donación - Inventarios de existencias de estupefacientes		X X X X				1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Dicha información se consolida en las Historias Clínicas.
107140-08	PLANES												
107140-08.01	PLANES DE ACCION - Plan - Comunicaciones	X X	X X				1	1				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG (los cuales empiezan a contar a partir de culminado el cuatrienio para el que fueron formulados), esta serie no desarrolla valores secundarios y la información allí contenida, está consolidada en el Plan de Acción de la Secretaría, Departamento o Gerencia de la cual depende; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación; previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas.
107140-08.02	PLANES DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - Plan de compras - Comunicaciones	X X	X X	FO-M7-PI-018			1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información allí contenida, está consolidada (según el Decreto 08 de 2012 Artículo 2, Numeral 4) en el Plan de Compras e Interventoría el cual es formulado por la Subsecretaría Logística; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación; previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas.
107140-09	RECONOCIMIENTOS PENSIONALES CUOTAS PARTES PENSIONALES												
107140-09.01	- Copia de Resolución de reconocimiento - Certificaciones laborales - Certificados de salud - Acto administrativo - Documento de identidad (copia)	X X X X X					2	78				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Sus tiempos de retención en AC son altos para garantía de Derechos Laborales.



GOBERNACION DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GOBERNACION DE ANTIOQUIA

FONDO DOCUMENTAL :

DEPENDENCIA (Sección) :

107.100

SUBSECRETARIA DE PROTECCION SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) :

107.140

DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE RECURSOS

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION				RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	COD. FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M	S	E		
107140-09.02	BONOS PENSIONALES - Copia de Resolución emisión de bono pensional - Comprobante de pago (copia) - CDP - Liquidación bono pensional - Registro Presupuestal - Resolución del fondo pensional - Solicitud de liquidación del bono pensional - Liquidación del fondo pensional - Certificados de bonos pensionales - Registro civil y documento de identidad del beneficiario (copia) - Confirmación de información laboral - Certificado de semanas cotizadas	X X X X X X X X X X X X					2	78				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Sus tiempos de retención en AC son altos para garantía de Derechos Laborales.	
107140-10	RESOLUCIONES - Resoluciones	X					2	8	X	X			Se conservarán totalmente debido a que constituyen parte de patrimonio histórico documental debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración departamental en todos sus niveles jerárquicos.	
CONVENCIONES	SOPORTE F: Para soporte Físico E: Para soporte Electronico	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION COD. FORMATO: Código del Formato según el SIG PROCESO: Nombre del proceso registrado en el SIG PROCEDIMIENTO: Nombre del Procedimiento en el SIG				RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Centrel	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total M : Microfilmación S : Selección E : Eliminación		Firma SECRETARIO (A) GENERAL				Firma DIRECTOR (A) DE GESTION DOCUMENTAL	

