



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:

Fecha:

Unidad administrativa: Gerencia de Salud

Hoja 1 de 1

Oficina productora: Comercial

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
	o CONTRATOS									
	* Contratos (Por cada prestador y proveedor)					x				
	* Contratos/convenio (Persona Natural y Persona Jurídica)									
	- Hoja de vida	x	x							
	- Copia de documentos de identidad	x								
	- Copia de certificados de estudio	x								
	- Constancias Laborales	x								
	- Referencias personales	x								
	- Contrato									
	o CONTROL DE INTERDEPENDENCIA DE SERVICIOS Y PROVEEDORES									
	* Evaluación de Proveedores y Prestadores de Servicios					x				
	- Evidencias fotográficas	x								
	- Informe Contrato empresariales		x							
	- Ofertas		x							
	- Tarifas de medicamentos		x							
	o DOCUMENTOS LEGALES									
	* Licencias de Funcionamiento					x				
	o VENTA DE SERVICIOS									
	* Convenios					x				
	* Licitaciones					x				

DESCRIPCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
o SERIE	F Físico	CT Conservación total
* Subserie	Elc Electrónico	E Eliminación
- Tipo documental		D Digitalización
		S Selección

 Jefe de Comercial
 Lina Clemencia Mejía Castaño

 Coordinador Gestión Documental
 Norberto Bello Melo