

| CÓDIGOS                                                             |    |                | SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION | RETENCION ARCHIVO CENTRAL                                                             | DISPOSICIÓN FINAL      |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PROCEDIMIENTO |
|---------------------------------------------------------------------|----|----------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---|-------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| OP                                                                  | SR | SB             |                                       | AC                                                                                    | CT                     | E | MT                | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| 80.2.3                                                              | 06 |                | COMPROBANTES                          |                                                                                       |                        |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| 80.2.3                                                              | 06 | 03             | Comprobantes de Egreso                | 20                                                                                    | X                      |   | X                 |   | Subserie que desarrolla valor primario y que refleja el soporte de los pago por conceptos generales entre ellas las devoluciones a pacientes. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del periodo anual correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central y dado su aporte al patrimonio documental los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el articulo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. |               |
| CONVENCIONES                                                        |    |                |                                       |                                                                                       |                        |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| Codificación                                                        |    | Generales      |                                       |                                                                                       | Disposición Final      |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| OP: Oficina Productora                                              |    | F: Físico      |                                       |                                                                                       | CT: Conservación Total |   | MT: Medio Técnico |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| SR: Serie documental                                                |    | E: Electrónico |                                       |                                                                                       | E: Eliminación         |   | S: Selección      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| SB: Subserie                                                        |    |                |                                       |                                                                                       |                        |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| Firma del Responsable de Administrativa                             |    |                |                                       |                                                                                       |                        |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| Nombre: Juan José Pérez Acevedo                                     |    |                |                                       |  |                        |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| Cargo: Subdirector General de Gestión Administrativa y Financiera   |    |                |                                       |                                                                                       |                        |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| Nombre: Vida Helena Bautista Romero                                 |    |                |                                       |  |                        |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| Cargo: Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia |    |                |                                       |                                                                                       |                        |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| Fecha de Actualización: 22 Octubre 2020                             |    |                |                                       |                                                                                       |                        |   |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |