






100.34.21	<b>Informe Gerencial</b> informe de revisoría fiscal trimestrales - WEB	Eléc.	X		2	18	X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento . Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
100.34.22	<b>Informe Institucional de Gestión y Rendición de Cuentas</b> Anexos / Soportes Comunicaciones oficiales	Papel/ elec Papel/ elec	X		2	18	X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, esta agrupación documental en la que se evidencia el avance de las actividades adelantadas de acuerdo con las funciones de la dependencia y compila todos los informes de las demás dependencias. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
100.35.03	<b>Inventario de Documentos de Gestión - FUIDG</b> Inventario	Eléc.	X		1	7		X		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Su contenido se encuentra compilado en los inventarios del archivo central, producto de las transferencias documentales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  <b>Soporte normativo</b> Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
100.38	<b>LIBROS</b>									
100.38.01	<b>Libros de Actas de Junta Directiva</b>	papel	X		2	8	X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Naci Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
100.38.04	<b>Libros de Posesión</b>	papel	X		2	8	X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo:</b> Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Naci Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
100.44.06	<b>Plan de Acción Institucional</b> Plan Seguimiento al plan	papel papel	X		2	18	X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo:</b> Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Naci Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final



	<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES</b>		CODIGO: IC-FO-057
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD</b>		VERSION: 2
			FECHA: AGO 2023
			Página 1 de 1

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>GERENCIA</b>	<b>100</b>
<b>Subdependencia:</b>	<b>Control Interno de Gestión</b>	<b>110</b>
<b>Oficina Productora</b>	<b>No aplica</b>	

CÓDIGO	Nombre de SERIES y Subseries Documentales	Soporte o Registro	Clasificación de la información		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Publica	Reserva/ clasificada	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
110.02.38	<b>Actas del Comité Coordinador Institucional del Sistema de Control Interno</b> Convocatoria Acta del Comité Registro informes de Ley Registro de auditorías Comunicaciones oficiales	eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel	X		2	8	X			X		<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo:</b> Ley 87 de 1993 Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final</p>
110.02.71	<b>Actas del Equipo Primario de Mejoramiento Continuo</b> Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel		X	2	8	X			X		<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo:</b> Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final</p>
<b>110.05 AUDITORÍAS</b>												
110.05.06	<b>Auditorías Externas</b> Notificación de la auditoría Acta de apertura de auditoría Informe preliminar de la Auditoría Desvirtuación de los hallazgos, si aplica Acta de cierre de la auditoría	eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel	X		2	8	X			X		<p>La auditoría en salud es un proceso de evaluación sistemática de la calidad y la gestión de recursos para la atención en salud, con el fin de identificar deficiencias y producir mejoras para el beneficio de la población, en el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes.</p> <p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo:</b> Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Decreto 1011 DE 2008, de la Presidencia de la República Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final</p>
110.05.07	<b>Auditorías Internas</b> Notificación de Apertura de la Auditoría Acta de apertura y cierre de Auditoría Soporte de trabajo del auditor Informe de auditoría Encuesta de Satisfacción	eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel	X		1	7		X				<p>Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Su contenido se encuentra compilado en los inventarios del archivo central, producto de las transferencias documentales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.</p> <p><b>Soporte normativo:</b> Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Nun 6 tiempos de retención y disposición final</p>
110.20	<b>Derechos de petición</b> Solicitud Respuesta al Derecho de petición	Papel Papel	X		2	8				X	X	<p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:</p>
110.34.02	<b>Informe a entes de control</b> Solicitud o requerimiento Anexos / Soportes Comunicaciones oficiales	papel/eléc papel/eléc papel/eléc	X		2	18	X			X		<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo:</b> Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Circular Externa N° 003 de 2015 del Archivo General de la Nación Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República Decreto 1151 de 2008 del Presidente de la República de Colombia Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia</p>
110.34.20	<b>Informes Generales de Control Interno</b> Informes de PQRSF Informes de austeridad del gasto Derechos de Autor Informe del sistema de control interno contable Informes de Furag Informe de seguimiento al plan anual de trabajo Seguimiento a planes de Acción institucional	papel/eléc papel/eléc papel/eléc papel/eléc papel/eléc papel/eléc papel/eléc	X		2	18	X			X		<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo:</b> Ley 87 de 1993 Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Circular Externa N° 003 de 2015 del Archivo General de la Nación Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República Decreto 1151 de 2008 del Presidente de la República de Colombia Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia</p>
110.34.26	<b>Informe Pormenorizado del Estado Sistema de Control Interno</b> Informe Registro de publicación en página web.	papel/Eléc. papel/Eléc.	X		2	8	X			X		<p>Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo:</b> Ley 1474 del 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Ley 1712 del 2014 Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final</p>
110.35.03	<b>Inventario de Documentos de Gestión - FUIDG</b> Inventario	Eléc.	X		1	7		X				<p>Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Su contenido se encuentra compilado en los inventarios del archivo central, producto de las transferencias documentales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.</p>
<b>110.44 PLANES INSTITUCIONALES</b>												
110.44.03	<b>Plan Anual de Auditorías CI-FO-002</b> Cronograma Acto administrativo de aprobación	Papel y Elec Papel y Elec Papel y Elec	X		2	18	X			X		<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo:</b></p>

		Comunicaciones oficiales , si aplica	Papel y Elec										Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 24. Ley 87 del 2017 Congreso de La República
<b>110.49 PROGRAMAS</b>													
<b>110.49.25</b>	<b>Programa de Formación de la Cultura del Autocontrol Programa</b>	Papel y Eléc.											Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.
	Documentos pedagógicos	Papel y Eléc.	X		2	8						X	X
	Encuestas	Papel y Eléc.											
	Anexos y soportes	Papel y Eléc.											
	Comunicaciones oficiales	Papel y Eléc.											
<b>Soporte normativo:</b> Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final													
<b>110.49.49</b>	<b>Programa de Seguimiento a Planes de Mejoramiento</b>	eléct/papel											Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.
	Seguimiento a los Planes de Mejoramiento Auditorías Internas	eléct/papel	X		2	8						X	X
	Seguimiento a Planes de Mejoramiento de Auditorías Externas	eléct/papel											
<b>Soporte normativo:</b>													
<b>110.49.54</b>	<b>Programa de Seguimiento y evaluación del Mapa de Riesgo y Plan Anticorrupción</b>	eléct/papel											Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.
	Mapa de riesgos y plan anticorrupción	eléct/papel	X		2	8						X	X
	Registro del seguimiento	eléct/papel											
<b>Soporte normativo:</b>													
<b>CONVENCIONES</b>						<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>							
CT- Conservación Total		Control de Acceso				Jefe oficina Asesora de Planeación y Calidad							
E- Eliminación		P- Pública				Coordinador Sistema de Gestión Documental - CEGDOC.							
M- Reproducción por medio técnico													
S- Selección		C- Clasificada o de Reserva				San José de Cúcuta		DD		/FF		/AAAA	
CT:		7											
E:		2											
S:		4											
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>											



**GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES**

CODIGO: IC-FO-057

VERSION: 2

FECHA: AGO 2023

Página 1 de 1

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
TRD**

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>GERENCIA</b>	<b>100</b>
<b>Subdependencia:</b>	<b>Planeación y Calidad</b>	<b>120</b>
<b>Oficina Productora</b>	<b>No aplica</b>	

CÓDIGO SECCIÓN	Nombre de SERIES y Subseries Documentales	Soporte o Registro	Clasificación de la Información		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Pública	Reserva/ clasificada	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
120.02.09	Actas de Eliminación Documental Convocatoria Acta Inventario de documentos a eliminar. Concepto técnico de valoración. Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:  Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
120.02.19	Actas de Proyectos Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:  Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
120.02.20	Actas de recibo de Donaciones Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:  Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
120.02.22	Actas de rendición de cuentas Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:  Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
120.02.24	Actas de revisión de códigos de registros especial de servicios de salud REPS Convocatoria Actas Lista de Asistencia Anexos y soportes	Eléc. Papel Papel Papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:  Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
120.02.25	Actas de revisión de códigos unitarios de prestaciones de servicios CUPS Convocatoria Actas Lista de Asistencia Anexos y soportes	Eléc. Papel Papel Papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:  Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
120.02.26	Actas de Ronda de seguridad Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:  Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
120.02.27	Actas de Seguimiento a la Ruta Crítica del PAMEC. Convocatoria Acta Anexos y si aplica Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:  Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
120.02.28	Actas de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:  Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
120.02.30	Actas de seguimiento del Plan Bienal de Inversiones Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:  Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final

120.02.31	<b>Actas de Seguimiento del Plan de Gestión Gerencial</b> Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	x		2	8	x	x							El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
120.02.32	<b>Actas de Seguimiento del Sistema Único de Acreditación</b> Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	x		2	8	x	x							El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
120.02.39	<b>Actas del Comité de análisis de eventos adversos</b> Registro reporte de sucesos de seguridad registro de analisis causas de ocurrencia de un evento adverso MC-FO-007 Informes Comunicaciones oficiales	papel / elect papel / elect papel / elect	x		2	8	x	x							El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
120.02.48	<b>Actas del Comité de Estadísticas Vitales</b> Convocatoria Acta del comité de historias clínicas Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel		x	2	8	x	x							El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
120.02.53	<b>Actas del Comité de Historias Clínicas</b> Convocatoria Acta del comité de historias clínicas Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	x		2	8	x	x							El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
120.02.54	<b>Actas del Comité de Humanización</b> Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	x		2	8	x	x							El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo:
120.02.59	<b>Actas del Comité de Seguridad del Paciente</b> Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	x		2	8	x	x							El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
120.02.71	<b>Actas del Equipo Primario de Mejoramiento Continuo</b> Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel		x	2	8	x	x							El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
120.02.72	<b>Actas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</b> Autodiagnósticos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	papel papel	x		2	8	x	x							El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
120.02.78	<b>Actas del Sistema de Información para la Calidad en Salud</b> Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	x		2	8	x	x							El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
120.05.01	<b>Auditoría a Paciente Trazador MC-PR-006</b> Registro de auditoría historia clínica y adherencia a guía de práctica clínica MC-FO-005 Registro de auditoría historia clínica y adherencia a guía de práctica clínica MC-FO-005 Registro de consentimiento/desistimiento informado paciente trazador MC-FO-041 Registro evaluación del entorno auditoría paciente trazador MC-FO-043 Registro de entrevista al personal asistencial en estrategia de paciente trazador MC-FO-044 Lista de chequeo de verificación del talento humano paciente trazador MC-FO-046 Registro metodología del paciente traza MC-FO-012 Plan de auditoría Reunión de apertura y cierre Informe de auditoría Paciente Trazador MC-FO-021	papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel		x	2	8	x	x							El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final



	Seguimiento de hallazgos Informes	papel papel																			
120.05.02	<b>Auditoría de Adherencia DE GPC</b> Registro de Auditoría historia clínica y adherencia a guía de práctica clínica MC-FO-005 reunión de apertura y cierre Lista de hallazgos Seguimiento de hallazgos Informes	papel papel papel papel			x	2	8		x					x							El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:  Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Num 6 tiempos de retención y disposición final
120.05.03	<b>Auditoría de Historia Clínica</b> Registro de auditoría historia clínica y adherencia a guía de práctica clínica MC-FO-005 Plan de auditoría Reunión de apertura y cierre Lista de hallazgos Seguimiento de hallazgos Informes	papel papel papel papel papel papel			x	2	8		x					x							El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:  Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Num 6 tiempos de retención y disposición final
120.05.05	<b>Auditorías de Monitoreo de calidad</b> Plan de auditoría Reunión de apertura y cierre Lista de hallazgos Seguimiento de hallazgos Informes	papel papel papel papel papel			x	2	8		x					x							El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:
120.05.06	<b>Auditorías Externas</b> Notificación de la auditoría Acta de apertura de auditoría Informe preliminar de la Auditoría Desvirtuación de los hallazgos, si aplica Acta de cierre de la auditoría	eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel			X	2	8		X					X							La auditoría en salud es un proceso de evaluación sistemática de la calidad y la gestión de recursos en la atención en salud, con el fin de identificar deficiencias y producir mejoras para el beneficio de la población, en el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes.  El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:
120.05.07	<b>Auditorías Internas</b> Notificación de Apertura de la Auditoría Acta de apertura y cierre de auditoría Soporte de trabajo del auditor Informe de auditoría Encuesta de Satisfacción	Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel			X	1	7							X							Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la HUEM, para obtener su respectiva certificación. Su contenido se encuentra compilado en los planes de mejoramiento, en las Actas del Plan de mejoramiento e indicadores. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Decreto 1011 del 2006 Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación  Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
120.10	<b>CIRCULARES INFORMATIVAS</b>  Circular	Eléc / papel			X	1	7							X							Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación  Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
120.15	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>																				
120.15.01	<b>Consecutivos de Comunicaciones oficiales enviadas</b> Copia de Comunicaciones oficiales. Acta cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados, si aplica Registro de Control de envío, devoluciones, guías, de correspondencia	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc.			x	2	8							x							Copia de las Comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Acuerdo 060 del 2001, art. 6 y 9 Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
120.15.02	<b>Consecutivos de Comunicaciones oficiales Recibidas</b> Copia de Comunicaciones oficiales. Actas cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados, si aplica	Eléc. Eléc. Eléc.			X	2	8							X							Copia de las Comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Acuerdo 060 del 2001, art. 6 y 9
120.20	<b>Derechos de petición</b> Solicitud Respuesta al Derecho de petición	Papel Papel			X	2	8												X	X	El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.  A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por
120.22	<b>EDICIÓN DE PUBLICACIONES SERIADAS</b>																				
	Artículos propuestos Machote Revista Sinergia	Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel			X	2	18		X					X							El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Soporte normativo
120.23	<b>ESTADÍSTICAS</b>																				



	Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	papel/Eléc.																	Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.
120.34.02	<b>Informe a Entes de Control</b> Solicitud o requerimiento Anexos / Soportes Comunicaciones oficiales	papel papel papel	X		2	18	X			X									El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo Constitución Política Art. 119 y 278. Código Disciplinario Único Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Circular Externa N° 003 de 2015 del Archivo General de la Nación Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la
120.34.14	<b>Informes de gestión</b> Solicitud, si aplica Respuesta	Eléc. Eléc.	X		1	7			X										Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos, Informes de morbilidad. También puede contener estos informes: Informe Mensual de Actividades Estadísticas
120.34.15	<b>Informes de seguimiento a la Gestión y Rendición de Cuentas</b> Solicitud o requerimiento Anexos / Soportes Comunicaciones oficiales	papel papel papel	X		2	18	X			X									El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Circular Externa N° 003 de 2015 del Archivo General de la Nación
120.35	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>																		
120.35.01	<b>Banco terminológico de series y subseries documentales.</b> Banco Terminológico de series y subseries documentales.	Eléc.	X		2	8	X			X									Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. e conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo:
120.35.02	<b>Cuadros de Clasificación Documental - CCD</b> Cuadro de clasificación documental.	Eléc.	X		2	8	X			X									Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
120.35.03	<b>Inventario de Documentos de Gestión FUIDG</b> Inventario	Eléc.	X		1	7			X										Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Su contenido se encuentra compilado en los inventarios del archivo central, producto de las transferencias documentales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad. Soporte normativo
120.35.04	<b>Inventarios Documentales de Archivo Central</b> Inventario documental. Registro de control de temperatura, DST-F0-037 Registro de préstamo de documentos	papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc.	X		2	8	X			X									Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo: Ley General de Archivos Acuerdo del 2014 Decreto 1080 2015 Ley 1712 del 2014 Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
120.35.05	<b>Inventario General de Archivo de Historias Clínicas</b> Registro y Control de Consulta Préstamo de Historias Clínicas	papel/Eléc. papel/Eléc.	X		2	8	X			X									Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo:
120.35.06	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b> Plan Institucional de Archivos - PINAR Informe mensual de avance	Eléc. Eléc.	X		2	8	X			X									Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
120.35.07	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b> Programa Acto administrativo de aprobación	Eléc. Eléc.	X		2	8	X			X									Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración
120.35.08	<b>Tablas de Retención Documental - TRD</b> Acto administrativo de aprobación de las TRD Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación. Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Docum	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc.	X		2	8	X			X									Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la HUEM. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo: Ley General de Archivos Acuerdo del 2014 Decreto 1080 2015 Ley 1712 del 2014 Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final Mini-Manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Secundarias
120.35.09	<b>Tablas de Valoración Documental - TVD</b> Diagnostico documental. Historia Institucional.	Eléc. Eléc.																	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la HUEM. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.

	Acto administrativo de aprobación de las TVD. Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. Conceptos Técnico. Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificados convalidación de TVD. Metodología de implementación. Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc.	x	2	8	x	x		Soporte normativo: Ley General de Archivos Acuerdo del 2014 Decreto 1080 2015 Ley 1712 del 2014 Congreso de la República de Colombia  Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final Mini-Manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Secundarias
<b>120.40</b>	<b>MANUALES, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, GUÍAS E INSTRUCTIVOS</b>  Manual de Identidad Corporativa IC-MA-008 Procedimiento Gestión de Comunicaciones Institucionales IC-PR-002 Procedimiento Plan Estratégico de Comunicaciones oficiales PEGOS IC-PR-003 Procedimientos medios de Comunicación Institucionales - Revista Sinergia IC-PR-005  Protocolo Internet IPV6 Documentos técnicos del protocolo Requerimientos técnicos institucionales de implementación  Registros de implementación y soportes de seguridad  Comunicaciones oficiales	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc.	x	2	18	x	x		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Soporte normativo:  Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
<b>120.44.01</b>	<b>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b>  Mapa de riesgos de corrupción Plan Seguimiento al plan Comunicaciones oficiales	Eléc. / Eléc. Eléc. / Eléc. Eléc. / Eléc. Eléc. / Eléc.	x	2	18	x	x		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Soporte normativo:  Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
<b>120.44.05</b>	<b>Plan Bienal de Inversiones</b>  Plan Seguimiento al plan Comunicaciones oficiales	Elec papel papel	x	2	18	x	x		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Soporte normativo:  Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
<b>120.44.21</b>	<b>Plan de Mejoramiento Institucional</b>  Plan. Informes de Seguimiento al plan.	Eléc. Eléc.	x	2	8	x	x		La subserie Planes de Mejoramiento Institucional, presentan los documentos generados en torno a la Planeación de las acciones de mejora de la calidad y registra las acciones como resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática para resultados alcanzados. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben
<b>120.44.29</b>	<b>Plan Estratégico de Comunicaciones IC-PL-002</b>  Matriz de plan de medios Informes de Seguimiento al plan.	Eléc. Eléc.	x	2	8	x	x		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Soporte normativo:
<b>120.44.31</b>	<b>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI</b>  Plan Registro del plan IC-PL-002 Seguimiento y ajustes a plan Comunicaciones oficiales	Elec Elec Elec Papel	x	2	8	x	x		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Soporte normativo:  Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
<b>120.44.38</b>	<b>Planes de implementación de Guías Prácticas MC-FO-020</b>  evidencia MC-FO-026 Listado de prácticas clínicas por servicio por especialidad Comunicaciones oficiales	Eléc. Eléc. Eléc.	x	2	8	x	x		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Soporte normativo:  Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
<b>120.44.41</b>	<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>								
<b>120.44.42</b>	<b>Planes de Transferencias Documentales Primarias</b>  Solicitud de transferencia primaria. Cronograma de transferencias documentales primarias. Comunicaciones oficiales.	Eléc. Eléc. Eléc.	x	2	8	x	x		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
<b>120.44.26</b>	<b>Plan de Trabajo Anual de Comités</b>  Registro PE-FO-006 Informes de comités PE-FO-009	Eléc. Eléc.	x	1	7	x			Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia
<b>120.44.43</b>	<b>Planes de Transferencias Documentales Secundarias</b>  Cronograma de transferencias secundarias. Inventarios documentales de transferencia secundaria. Acta de oficialización de transferencia Secundaria.	Eléc. Eléc. Eléc.	x	2	8	x	x		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:  Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia



120.50 PROYECTOS										
120.50.01	<b>Proyectos de Actos Administrativos</b> Proyectos de Acto Administrativo Registro de solicitud de creación Acto administrativo en Transparencia	papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc.	X		1	7		X		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad. Soporte normativo:
120.50.03	<b>Proyectos de Inversión</b> Mga metodología general ajustada Estudio de Viabilidad Render infraestructura (gases, de red de datos) Presupuesto Análisis de precios unitarios Planos Listado de dotación Colizaciones Estudios complementarios Certificaciones Comunicaciones oficiales	papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel			2	18		X	X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
120.52 REGISTROS Y CONTROLES										
120.52.03	<b>Registro Especial de Prestadores de Salud REPS</b> Plataforma	Eléc.	X		2	18		X	X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Soporte normativo:
120.52.07	<b>Registro único de reportes y avances de GESTIÓN: FURAG</b> Evaluación de políticas Autodiagnóstico Pan de Mejoramiento Plan Único de Mejoramiento PUM Actas de seguimiento Comunicaciones oficiales	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc.		X	2	18		X	X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
120.54 SISTEMA DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS DIGITALES INSTITUCIONALES										
120.54.01	<b>Dinámica Gerencial Hospitalaria - DINÁMICA</b> Solicitudes y requerimientos institucionales Reportes Trazabilidad y seguimiento de las soluciones Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc.		X	2	8		X	X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, esta plataforma digital tiene como objetivo es asistir a los trabajadores en la generación de valor para la empresa, poniendo a su disposición activos como contenidos, archivos, procesos de negocio y herramientas; facilitando la colaboración y comunicación entre las personas y los equipos. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Soporte normativo: Ley 527 de 1999 Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
120.54.02	<b>Página Web Institucional</b> Documentos y piezas graficas de divulgación y actualización Solicitudes y requerimientos institucionales Reportes Trazabilidad y seguimiento de las soluciones Anexos y soportes Comunicaciones oficiales, si aplica	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Papel		X	2	8		X	X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, esta plataforma digital tiene como objetivo es asistir a los trabajadores en la generación de valor para la empresa, poniendo a su disposición activos como contenidos, archivos, procesos de negocio y herramientas; facilitando la colaboración y comunicación entre las personas y los equipos. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Soporte normativo: Ley 527 de 1999 Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia
120.54.03	<b>Plataforma Intranet</b> Solicitudes y requerimientos institucionales Reportes Trazabilidad y seguimiento de las soluciones Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Papel		X	2	8		X	X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, esta plataforma digital tiene como objetivo es asistir a los trabajadores en la generación de valor para la empresa, poniendo a su disposición activos como contenidos, archivos, procesos de negocio y herramientas; facilitando la colaboración y comunicación entre las personas y los equipos. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Soporte normativo: Ley 527 de 1999 Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
120.54.04	<b>Plataforma SINDRA</b> Solicitudes y requerimientos institucionales Reportes Trazabilidad y seguimiento de las soluciones Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Papel		X	2	8		X	X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, esta plataforma digital tiene como objetivo es asistir a los trabajadores en la generación de valor para la empresa, poniendo a su disposición activos como contenidos, archivos, procesos de negocio y herramientas; facilitando la colaboración y comunicación entre las personas y los equipos. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Soporte normativo: Ley 527 de 1999 Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final

120.54.05	<b>Plataforma Sistema de información de administración documental</b> Solicitudes y requerimientos institucionales Reportes Trazabilidad y seguimiento de las soluciones Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Papel	X	2	8	X	X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, esta plataforma digital tiene como objetivo es asistir a los trabajadores en la generación de valor para la empresa, poniendo a su disposición activos como contenidos, archivos, procesos de negocio y herramientas; facilitando la colaboración y comunicación entre las personas y los equipos.  El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Soporte normativo: Ley 527 de 1999  Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia
<b>120.55 SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>										
120.55.02	<b>Sistema de Información para la Calidad en Salud</b> Ficha técnica de indicadores Tablero único control de indicadores Comunicaciones oficiales, si aplica	Elec  Elec Elec	X	2	8	X	X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia
120.55.03	<b>Sistema Obligatorio para la Garantía de la Calidad en Salud: SOCG</b> Ficha técnica de indicadores Tablero único control de indicadores Comunicaciones oficiales	Elec Elec Elec	x	2	8	x	x			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
120.55.04	<b>Sistema para el mejoramiento continuo de la Calidad en Salud - DAMCC</b> Indicadores	Eléc.	X	2	8	X	X			Es el mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto de la calidad esperada de la atención de salud que reciben usuarios de la HUEM. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben
120.55.05	<b>Sistema Único de Acreditación - SUA</b> Habilitación de servicios Herramientas de Evaluación  Certificación de las condiciones habilitantes Aplicativo que consolida - Excel Actas de verificación de cumplimiento Informes Comunicaciones oficiales	papel/Eléc.  papel/Eléc.  Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc.	X	2	8	x	x			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
120.55.05	<b>Sistema Único de Habilitación</b> Habilitación de servicios Autoevaluaciones Certificación de las condiciones habilitantes Actas de verificación de cumplimiento Informes Comunicaciones oficiales	papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc.	X	2	8	X	X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
120.55.07	<b>Subsistema de Gestión de Riesgo de Corrupción, Opacioso y Escándalo SICOFC</b> MATRIZ SICOFC  Actas de Seguimiento SICOFC Comunicaciones oficiales, si aplica	Eléc.  papel papel	x	2	8	x	x			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
120.56	<b>SOLICITUDES DE ELABORACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>  Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Acta de reunión. Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Listado maestro de documentos.	Eléc/papel Eléc.  Eléc. Eléc.	X	1	7		X			Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo: Decreto No. 903 de 2014 con la Resolución 1774; se modificó con la Resolución 1445 de 2006 y 123 de 2012 la implementación de estándares superiores de calidad en la atención en salud Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación  Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
<b>120.57 VIDEOS, FILMACIONES Y GRABACIONES INSTITUCIONALES</b>										
120.57.01	<b>Derechos para Realizar Fijaciones Audiovisuales (Fotografías, Filmaciones, Grabaciones Audiovisuales de Imagen para Uso de Fotografías y Videos) IC-FO-029</b> Registro cesión de Derechos IC-FO-029 Plan Estratégico de Comunicaciones oficiales/PECOS, IC-PL-002 Registro de creación de campañas IC-FO-051 Registro de acompañamiento de notas periodísticas a medios externos IC-FO-031 Registro de plan de medios IC-FO-035	Eléc./papel Eléc. Eléc. Eléc.	X	2	18	X	X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
120.57.02	<b>Piezas Gráficas Audiovisuales</b>  Guiones Registro fotográfico Login Audiovisual	Eléc.  Eléc. Eléc.	X	2	18	X	X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
<b>CONVENCIONES</b>										
<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>										
CT- Conservación Total	<b>Control de Acceso</b>		<b>Jefe oficina Asesora de Planeación y Calidad</b>							
E- Eliminación (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)	P- Pública		<b>Coordinador Sistema de Gestión Documental - CEGDOC.</b>							
S- Selección	C- Clasificada o de Reserva		<b>San José de Cúcuta</b>				<b>DD /FF /AAAA</b>			
CT:	64									
E-:	12									

S-  
TOTAL

12  
88

13





**GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES**

CODIGO: IC-FO-057

VERSION: 2

FECHA: AGO 2023

Página 1 de 1

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
TRD**

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>GERENCIA</b>	<b>100</b>
<b>Subdependencia:</b>	<b>Planeación y Calidad</b>	<b>120</b>
<b>Oficina Productora</b>	<b>Sistema de Información y Atención al Usuario - SIAU</b>	<b>121</b>

CÓDIGO	Nombre de SERIES y Subseries Documentales	Soporte o Registro	Clasificación de la información		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Pública	Reserva / clasificada	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
<b>121.02.35</b>	Actas de Visita con Asociación de Usuarios Convocatoria Acta Documentos Comunicaciones oficiales	Eléc. Papel / Elect Papel / Elect Papel / Elect	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento . Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:  Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
<b>121.02.50</b>	Actas del Comité de Ética Hospitalaria Convocatoria Acta Documentos Comunicaciones oficiales	papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc.	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento . Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:  Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
<b>121.02.71</b>	Actas del Equipo Primario de Mejoramiento Continuo Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel		X	2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento . Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:  Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
<b>121.05.06</b>	Auditorías Externas Notificación de la auditoría Acta de apertura de auditoría Informe preliminar de la Auditoría Desvirtuación de los hallazgos, si aplica Acta de cierre de la auditoría	papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc.	X		2	8	X			X		La auditoría en salud es un proceso de evaluación sistemática de la calidad y la gestión de recursos en la atención en salud, con el fin de identificar deficiencias y producir mejoras para el beneficio de la población, en el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes.  El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento . Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:
<b>121.05.07</b>	Auditorías Internas Notificación de Apertura de la Auditoría Acta de apertura y cierre de auditoría Soporte de trabajo del auditor Informe de auditoría Encuesta de Satisfacción	Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel	X		1	7			X			Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la HUEM, para obtener su respectiva certificación. Su contenido se encuentra compilado en los planes de mejoramiento, en las Actas del Plan de mejoramiento e Indicadores. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de docuPintos de la Entidad.  Soporte normativo Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Decreto 1011 del 2006 Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
<b>121.10</b>	<b>CIRCULARES INFORMATIVAS</b> Circular	Papel	X		1	7			X			Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
<b>121.20</b>	<b>Derechos de petición</b> Solicitud  Respuesta al Derecho de petición	Papel Papel	X		2	8				X	X	El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.  A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:  - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.  - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que
<b>121.33</b>	<b>INDICADORES</b> Hoja de vida del indicador. Matriz de despliegue de indicadores. Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	Eléc. Eléc. Eléc.	X		1	7			X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.
<b>121.34.02</b>	<b>Informe a Entes de Control</b> Solicitud Informe	papel/Eléc. papel/Eléc.										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento . Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.



E-  
S-  
TOTAL

6  
2  
17

DEPENDENCIA:	GERENCIA	100
Subdependencia:	Gestión Jurídica	130
Oficina Productora	No aplica	

CÓDIGO	Nombre de SERIES y Subseries Documentales	Soporte o Registro	Clasificación de la información		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Pública	Reservar clasificada	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
<b>130.01</b>	<b>ACCIONES CONTITUCIONALES</b>											
<b>130.01.01</b>	<b>Acciones de Grupo</b>											
	Demanda.	Papel										Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 5% de la serie documental, la cual se digitaliza y conserva totalmente, y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
	Auto de admisión de la demanda.	Papel										Los documentos que no resulten seleccionados, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación aplicando el procedimiento de eliminación documental aprobado por la Entidad
	Notificación de la demanda.	Papel										Soporte normativo: Constitución Política Art. 88. Ley 472 de 1998
	Contestación de la demanda.	Papel										Ley 1712 del 2014 Congreso de la República Decreto 103 del 2015 Presidencia de la República de Colombia Ley 1755 del 2015 Congreso de la República de Colombia
	Auto decretando pruebas.	Papel	X		5	5				X	X	
	Fallo de primera instancia.	Papel										
	Escrito de recurso.	Papel										
	Auto de admisión de recurso.	Papel										
	Notificación del recurso.	Papel										
	Contestación del recurso.	Papel										
	Auto decretando pruebas.	Papel										
	Auto de resolución de recurso.	Papel										
<b>130.01.02</b>	<b>Acciones de Cumplimiento</b>											
	Demanda.	Papel										Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 5% de la serie documental, la cual se digitaliza y conserva totalmente, y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
	Auto de admisión de la demanda.	Papel										Los documentos que no resulten seleccionados, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación aplicando el procedimiento de eliminación documental aprobado por la Entidad
	Notificación de la demanda.	Papel										Soporte normativo: Constitución Política Art. 87. Ley 472 de 1998
	Contestación de la demanda.	Papel										Ley 1712 del 2014 Congreso de la República Decreto 103 del 2015 Presidencia de la República de Colombia Ley 1755 del 2015 Congreso de la República de Colombia
	Auto decretando pruebas.	Papel	X		5	5				X	X	
	Fallo de primera instancia.	Papel										
	Escrito de recurso.	Papel										
	Auto de admisión de recurso.	Papel										
	Notificación del recurso.	Papel										
	Contestación del recurso.	Papel										
	Auto decretando pruebas.	Papel										
	Auto de resolución de recurso.	Papel										
<b>130.01.03</b>	<b>Acciones de Tutela</b>											
	Demanda.	Papel										Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 5% de la serie documental, la cual se digitaliza y conserva totalmente, y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
	Auto de admisión de la demanda.	Papel										Los documentos que no resulten seleccionados, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación aplicando el procedimiento de eliminación documental aprobado por la Entidad
	Notificación de la demanda.	Papel										Soporte normativo: Constitución Política Art. 86. Ley 472 de 1998
	Contestación de la demanda.	Papel										Ley 1712 del 2014 Congreso de la República Decreto 103 del 2015 Presidencia de la República de Colombia Ley 1755 del 2015 Congreso de la República de Colombia Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.
	Auto decretando pruebas.	Papel	X		5	5				X	X	
	Fallo de primera instancia.	Papel										
	Escrito de recurso.	Papel										
	Auto de admisión de recurso.	Papel										
	Notificación del recurso.	Papel										
	Contestación del recurso.	Papel										
	Auto decretando pruebas.	Papel										
	Auto de resolución de recurso.	Papel										
<b>130.01.04</b>	<b>Acciones Populares</b>											
	Demanda.	Papel										Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 5% de la serie documental, la cual se digitaliza y conserva totalmente, y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
	Auto de admisión de la demanda.	Papel										Los documentos que no resulten seleccionados, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación aplicando el procedimiento de eliminación documental aprobado por la Entidad.
	Notificación de la demanda.	Papel										Soporte normativo: Constitución Política Art. 88 Ley 472 de 1998
	Contestación de la demanda.	Papel										Ley 1712 del 2014 Congreso de la República Decreto 103 del 2015 Presidencia de la República de Colombia Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.
	Auto decretando pruebas.	Papel	X		5	5				X	X	
	Fallo de primera instancia.	Papel										
	Escrito de recurso.	Papel										
	Auto de admisión de recurso.	Papel										
	Notificación del recurso.	Papel										
	Contestación del recurso.	Papel										
	Auto decretando pruebas.	Papel										
	Auto de resolución de recurso.	Papel										
<b>130.02.43</b>	<b>Actas del Comité de Conciliación y defensa Judicial</b>											
	Convocatoria	Eléc.										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
	Fichas técnicas para el estudio de la conciliación judicial		X		2	8		X			X	Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición fin
	Acta	papel										
	Anexos y soportes	papel										
	Comunicaciones oficiales	papel										
<b>130.05.07</b>	<b>Auditorías Internas</b>											Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones

	Notificación de Apertura de la Auditoría Acta de apertura y cierre de auditoría Soporte de trabajo del auditor Informe de auditoría Encuesta de Satisfacción	Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel	X		1	7		X										permanencia y sus requisitos son similares los requisitos establecidos por la norma para obtener su respectiva certificación. Su contenido se encuentra compilado en los planes de mejoramiento, en las Actas del Plan de mejoramiento e Indicadores. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo Guía de Auditoría para Entidades Públicas.
<b>130.13</b>	<b>CONCEPTOS Y ASESORIAS JURÍDICAS</b>  Solicitud o requerimiento del concepto Concepto jurídico	Eléc.  Eléc.	X		1	7		X										Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación  Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
<b>130.20</b>	<b>Derechos de petición</b>  Solicitud Respuesta al Derecho de petición	Papel Papel	X		2	8			X	X								El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.  A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:
<b>130.33.01</b>	<b>INDICADORES</b>  Hoja de vida del indicador. Matriz de despliegue de indicadores. Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	Eléc. Eléc. Eléc.	X		1	7		X										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo: Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Decreto 4485 del 2009
<b>130.34.14</b>	<b>Informes de gestión</b>  Solicitud, si aplica Respuesta	Eléc. Eléc.	X		1	7		X										Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.
<b>130.34.032</b>	<b>Informe a Entes de Control</b>  Solicitud o requerimiento Anexos / Soportes Comunicaciones oficiales	papel papel papel	X		2	18	X			X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
<b>130.35.03</b>	<b>Inventario de Documentos de Gestión FUIDG</b>  Inventario	Eléc.	X		1	7		X										Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Su contenido se encuentra compilado en los inventarios del archivo central, producto de las transferencias documentales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe
<b>130.44.21</b>	<b>Plan de Mejoramiento Institucional</b>  Plan. Informes de Seguimiento al plan.	Eléc. Eléc.	X		2	8	X			X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
<b>130.48</b>	<b>PROCESOS</b>																	
<b>130.48.03</b>	<b>PROCESOS Contenciosos Administrativos</b>  Denuncia o queja Comunicación y/o notificación de la queja Pruebas Acta de audiencia Acto Administrativo sancionatorio o de exoneración  Comunicación del acto administrativo Apelación (Si procede) Orden de archivo del proceso Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	X		2	8			X	X								A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria cualitativa de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental de acuerdo al proceso adoptado por la Entidad.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
<b>130.48.05</b>	<b>Procesos de Conciliación</b>  Solicitud de conciliación extrajudicial Poder al abogado asignado para el proceso Anexos y soportes del proceso Auto admisorio de solicitud de conciliación  Registro Ficha de Conciliación GJ-FO-002  Citación del Comité de Conciliación  Acta del Comité de Conciliación IC-FO-020 Certificación del S. T. de Conciliación Acta de Conciliación Final (Si conciliada/No conciliada)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	X		2	8			X	X								A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria cualitativa de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental de acuerdo al proceso adoptado por la Entidad  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
<b>130.48.08</b>	<b>Procesos Judiciales Ordinarios</b>  Poder  Escrito de demanda Anexos y representación judicial de la entidad  Pruebas y soportes Acta de entrega de documentos de cartera Presentación de la demanda Recibido electrónico Acta de reparto Acta de entrega Admisión de la demanda / rechazo de la demanda Mandamiento de pago Auto que decreta medidas cautelares Notificación a la parte demandada  Recurso de reposición Oposición a la reposición	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	X		2	8			X	X								A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria cualitativa de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental de acuerdo al proceso adoptado por la Entidad.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final















140.34.14	<b>Informes de gestión</b> Solicitud, si aplica Respuesta	Eléc. Eléc.	X		1	7		X				Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia
140.35.03	<b>Inventario de Documentos de Gestión FUIDG</b> Inventario	Eléc.	X		1	7		X				Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Su contenido se encuentra compilado en los inventarios del archivo central, producto de las transferencias documentales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el
140.44.02	<b>Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios</b>  Registro del Plan anual de adquisiciones BS-FO-075 Lista Macro de Precios Registro en página web	eléc.	X		2	18		X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
140.44.21	<b>Plan de Mejoramiento Institucional</b> Plan. Informes de Seguimiento al plan.	Eléc. Eléc.	X		2	8		X		X		La subserie Planes de Mejoramiento de la Calidad, presentan los documentos generados en torno a la Planeación de las acciones de mejora de la calidad y registra las acciones como resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática para resultados alcanzados.
<b>CONVENCIONES</b>				<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>								
CT- Conservación Total				<b>Control de Acceso</b>				<b>Jefe oficina Asesora de Planeación y Calidad</b>				
E- Eliminación (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)				P- Pública				<b>Coordinador Sistema de Gestión Documental - CEGDOC.</b>				
S- Selección				C- Clasificada o de Reserva				San José de Cúcuta <span style="float: right;">DD /FF /AAAA</span>				



GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES

CODIGO: IC-FO-057

VERSION: 2

FECHA: AGO 2023

Página 1 de 1

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

DEPENDENCIA:	GERENCIA	100
Subdependencia:	Control Interno Disciplinario	150
Oficina Productora	No aplica	

CÓDIGO	Nombre de SERIES y Subseries Documentales	Soporte o Registro	Clasificación de la información		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			Pública	Reserva/ clasificada	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
150.01.03	<b>Acciones de Tutela</b> Demanda. Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel											El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Los documentos que no resulten seleccionados, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación aplicando el procedimiento de eliminación documental aprobado por la Entidad.  Soporte normativo: Constitución Política Art. 86. Ley 472 de 1998  Ley 1712 del 2014 Congreso de la República Decreto 103 del 2015 Presidencia de la República de Colombia Ley 1755 del 2015 Congreso de la República de Colombia Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.

150.05.06	<b>Auditorías Externas</b> Notificación de la auditoría Acta de apertura de auditoría Informe preliminar de la Auditoría Desvirtuación de los hallazgos, si aplica Acta de cierre de la auditoría	papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc.											La auditoría en salud es un proceso de evaluación sistemática de la calidad y la gestión de recursos en la atención en salud, con el fin de identificar deficiencias y producir mejoras para el beneficio de la población, en el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AG deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Decreto 1011 DE 2006 de la Presidencia de la República
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

150.05.07	<b>Auditorías Internas</b> Notificación de Apertura de la Auditoría Acta de apertura y cierre de auditoría Soporte de trabajo del auditor Informe de auditoría Encuesta de Satisfacción	Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel											Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la HUCEM, para obtener su respectiva certificación. Su contenido se encuentra compilado en los planes de mejoramiento, en las Actas del Plan de mejoramiento e Indicadores. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Decreto 1011 del 2006 Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

150.20	<b>Derechos de petición</b> Solicitud Respuesta al Derecho de petición	Papel Papel											El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos devienen los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.
--------	------------------------------------------------------------------------------	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

150.34.14	<b>Informes de gestión</b> Solicitud Informe	Papel Papel											Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia
-----------	----------------------------------------------------	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

150.35.03	<b>Inventario de Documentos de Gestión FUIDG</b> Inventario	Eléc.											Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Su contenido se encuentra compilado en los inventarios del archivo central, producto de las transferencias documentales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la
-----------	----------------------------------------------------------------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

150.44.21	<b>Plan de Mejoramiento Institucional</b> Plan. Informes de Seguimiento al plan.	Eléc. Eléc.											La subserie Planes de Mejoramiento Institucional, presentan los documentos generados en torno a la Planeación de las acciones de mejora de la calidad y registra las acciones como resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planificada, organizada y sistemática para resultados alcanzados. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

150.48.06	<b>Procesos Disciplinarios (Segunda Instancia)</b> Auto de apertura del proceso disciplinario Auto que ordena la indagación Notificación del auto de apertura de indagación Práctica de pruebas Auto de archivo (Si procede) Auto de imputación de cargos (si procede) Auto de precalificación y cierre de la investigación Auto de audiencia Auto del fallo Notificación del fallo Recursos Resolución del recurso Comunicaciones oficiales	papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel											Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental de acuerdo al proceso adoptado por la Entidad.  Soporte normativo: Ley 1952 2019, Art. 33  Ley 1712 del 2014 Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
CT- Conservación Total	Control de Acceso	Jefe oficina Asesora de Planeación y Calidad	
E- Eliminación (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)	P- Pública	Coordinador Sistema de Gestión Documental - CEGDOC.	
S- Selección	C- Clasificada o de Reserva	San José de Cúcuta	DD /FF /AAA
CT:	2		
E-	3		
S-	3		
TOTAL	8		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
TRD

DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	200
Subdependencia:	No aplica	
Oficina Productora	No aplica	

CÓDIGO	Nombre de SERIES y Subseries Documentales	Soporte o Registro	Clasificación de la información		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Pública	Reserva/ clasificada	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200.01.01	<b>Acciones de Grupo</b>											<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 5% de la serie documental, la cual se digitaliza y conserva totalmente, y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p>Los documentos que no resulten seleccionados, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación aplicando el procedimiento de eliminación documental aprobado por la Entidad</p> <p>Soporte normativo: Constitución Política Art. 88. Ley 472 de 1998</p> <p>Ley 1712 del 2014 Congreso de la República Decreto 103 del 2015 Presidencia de la República de Colombia Ley 1755 del 2015 Congreso de la República de Colombia</p>
	Demanda.	Papel										
	Auto de admisión de la demanda.	Papel										
	Notificación de la demanda.	Papel										
	Contestación de la demanda.	Papel										
	Auto decretando pruebas.	Papel										
	Fallo de primera instancia.	Papel	X		5	5				X	X	
	Escrito de recurso.	Papel										
	Auto de admisión de recurso.	Papel										
	Notificación del recurso.	Papel										
	Contestación del recurso.	Papel										
	Auto decretando pruebas.	Papel										
Auto de resolución de recurso.	Papel											
200.01.02	<b>Acciones de Cumplimiento</b>											<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 5% de la serie documental, la cual se digitaliza y conserva totalmente, y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p>Los documentos que no resulten seleccionados, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación aplicando el procedimiento de eliminación documental aprobado por la Entidad</p> <p>Soporte normativo: Constitución Política Art. 87. Ley 472 de 1998</p> <p>Ley 1712 del 2014 Congreso de la República Decreto 103 del 2015 Presidencia de la República de Colombia Ley 1755 del 2015 Congreso de la República de Colombia</p>
	Demanda.	Papel										
	Auto de admisión de la demanda.	Papel										
	Notificación de la demanda.	Papel										
	Contestación de la demanda.	Papel										
	Auto decretando pruebas.	Papel										
	Fallo de primera instancia.	Papel	X		5	5				X	X	
	Escrito de recurso.	Papel										
	Auto de admisión de recurso.	Papel										
	Notificación del recurso.	Papel										
	Contestación del recurso.	Papel										
	Auto decretando pruebas.	Papel										
Auto de resolución de recurso.	Papel											
200.01.03	<b>Acciones de Tutela</b>											<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento . agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.</p> <p>Los documentos que no resulten seleccionados, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación aplicando el procedimiento de eliminación documental aprobado por la Entidad.</p> <p>Soporte normativo: Constitución Política Art. 86. Ley 472 de 1998</p> <p>Ley 1712 del 2014 Congreso de la República Decreto 103 del 2015 Presidencia de la República de Colombia Ley 1755 del 2015 Congreso de la República de Colombia Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.</p>
	Demanda.	Papel										
	Auto de admisión de la demanda.	Papel										
	Notificación de la demanda.	Papel										
	Contestación de la demanda.	Papel										
	Auto decretando pruebas.	Papel										
	Fallo de primera instancia.	Papel	X		5	5				X	X	
	Escrito de recurso.	Papel										
	Auto de admisión de recurso.	Papel										
	Notificación del recurso.	Papel										
	Contestación del recurso.	Papel										
	Auto decretando pruebas.	Papel										
Auto de resolución de recurso.	Papel											
200.01.04	<b>Acciones Populares</b>											<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 5% de la serie documental, la cual se digitaliza y conserva totalmente, y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p>Los documentos que no resulten seleccionados, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación aplicando el procedimiento de eliminación documental aprobado por la Entidad.</p> <p>Soporte normativo: Constitución Política Art. 88 Ley 472 de 1998</p> <p>Ley 1712 del 2014 Congreso de la República Decreto 103 del 2015 Presidencia de la República de Colombia Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.</p>
	Demanda.	Papel										
	Auto de admisión de la demanda.	Papel										
	Notificación de la demanda.	Papel										
	Contestación de la demanda.	Papel										
	Auto decretando pruebas.	Papel										
	Fallo de primera instancia.	Papel	X		5	5				X	X	
	Escrito de recurso.	Papel										
	Auto de admisión de recurso.	Papel										
	Notificación del recurso.	Papel										
	Contestación del recurso.	Papel										
	Auto decretando pruebas.	Papel										
Auto de resolución de recurso.	Papel											
200.02.37	<b>Actas del Comité Científico Interdisciplinario</b>											<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento . Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p>Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia</p>
	Convocatoria	Eléc.										
	Acta	papel	X			2	8	X			X	
	Anexos y soportes	papel										
	Comunicaciones oficiales	papel										
200.02.67	<b>Actas del Comité Médico Legal</b>											<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento . Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.</p>
	Convocatoria	Eléc.										
	Acta	papel										
	Anexos y soportes	papel	X		2	8	X			X		









GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES

COODGO: IC-FO-657

VERSION: 2

FECHA: ADO 2023

Página 1 de 1

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Table with 3 columns: DEPENDENCIA, SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, and a value of 200. Sub-dependencia: Atención Ambulatoria, Oficina Productora, No aplica, 210.

Main table with columns: CÓDIGO, SECCIÓN, Nombre de SERIES y Subseries Documentales, Soporte o Registro, Clasificación de la Información, TIEMPOS DE RETENCIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, and PROCEDIMIENTOS. Contains multiple rows of document retention data.



210.49.42	<b>Programa de referencia y contrarreferencia</b> Historia Clínica y anexos: documentos de identidad, <del>en el momento de la</del> Registro de traslado de pacientes Lista de chequeo Registro Hormonario Único de Reclamación por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud por <del>casos de</del> <del>casos de</del> Seguimiento y cierre	papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. Eléc. Eléc.							X	2	8		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nn. 6 tiempos de retención y disposición final
210.49.55	<b>Programa de Seguridad del Paciente</b> FO-019 Reporte individual de suceso de seguridad MC-FO-006 Registro, análisis y seguimiento de sucesos de <del>seguridad</del> MC-FO-007, si aplica Seguimiento	papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc.							X	2	8		X	X	Programa para el manejo de los pacientes, en el que intervienen factores organizativos, factores profesionales y factores relacionados con la enfermedad y mitigar los eventos adversos en la entidad, acorde a la normatividad vigente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará una muestra aleatoria. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin. Puede considerarse información sobre de violaciones al DDMH y DIH.  Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.
210.52.03	<b>Registro de stock de medicamentos y dispositivos</b> Solicitud o requerimiento Informe Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc.						X		1	7		X		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Nam 6 tiempos de retención y disposición final
210.52.10	<b>Registros y controles de Atención Ambulatoria</b> Registro lista de chequeo (pmc) CS-FO-001 la enfermera en adaptación intrahospitalaria y consulta ambulatoria CS-FO-002 Registro auditoría de enfermería para realizar método madre canguro (mm) CS-FO-003 Registro padres capacitados en adaptación pmc y lactancia CS-FO-004 Registro captación del paciente canguro CS-FO-005 madre canguro CS-FO-006 registro de registro de omeñana insasreona <del>CS-FO-007</del> , si aplica Registro de depuración de información de pacientes de estancia prolongada es el IC-FO-003 externa CS-FO-008 008, si aplica	papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. Eléc.								1	7		X		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Nam 6 tiempos de retención y disposición final
210.52.11	<b>Registros y controles de Atención Consulta Externa</b> Registro y control de limpieza y desinfección VE-FO-036	papel/Eléc.								1	7		X		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
210.52.23	<b>Registros y controles de referencia y contra</b> Referencia Registro y control de facturas ambientales DT-FO-007 Registro y control de balas de oxígeno Registro, control y recibo de ropa hospitalaria RF-FO-008 ambulancias FE-FO-034 de equipos biomédicos BE-FO-036 Control diario de descargas de desfibrilador DT-FO-379 Entrega de elementos de protección personal TH-FO-037	papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc.								1	7		X		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Nam 6 tiempos de retención y disposición final

CONVENIONES		FRMAS RESPONSABLES	
CT: Conservación Total	Control de Acceso	Jefe oficina Asesora de Planeación y Calidad	
E: Eliminación	P: Pública	Coordinador Sistema de Gestión Documental - CEGDOC.	
S: Selección	C: Clasificada o de Reserva	San José de Cúcuta	DD /FF /AAAA
CT:	10		
E:	9		
S:	4		
TOTAL	22	1	

DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	200
Subdependencia:	Atención Quirúrgica	220
Oficina Productora	No aplica	

CÓDIGO	Nombre de SERIES y Subseries Documentales	Soporte o Registro	Clasificación de la información		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Pública	Reserva/ clasificada	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
220.02.34	Actas de Socialización y Resocialización de Normas, Manuales, Protocolos, Guías e Instructivos Convocatoria Acta Documentos de trabajo	Eléc. papel Eléc.	X		1	7		X				Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación  Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
220.02.68	Actas del Eje Centrado en el Usuario y su Familia Convocatoria Acta Documentos de trabajo Comunicaciones oficiales, si aplica	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación  Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
220.02.71	Actas del Equipo Primario de Mejoramiento Continuo Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Num 6 tiempos de retención y disposición final
220.02.73	Actas del Servicio de Anestesia Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Num 6 tiempos de retención y disposición final
220.02.74	Actas del Servicio de Enfermería Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		1	7		X				Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación  Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
220.02.75	Actas del Servicio de Infraestructura Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		1	7		X				Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación  Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
220.02.76	Actas del Servicio de Instrumentación Quirúrgica Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	5	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Num 6 tiempos de retención y disposición final
220.05.06	Auditorías Externas Notificación de la auditoría Acta de apertura de auditoría Informe preliminar de la Auditoría Desvirtuación de los hallazgos, si aplica Acta de cierre de la auditoría	eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel	X		2	8	X			X		La auditoría en salud es un proceso de evaluación sistemática de la calidad y la gestión de recursos en la atención en salud, con el fin de identificar deficiencias y producir mejoras para el beneficio de la población, en el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento sociales. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Decreto 1011 DE 2006, de la Presidencia de la República Circular 03 del 2015, Num 6 tiempos de retención y disposición final
220.05.07	Auditorías Internas Notificación de Apertura de la Auditoría Acta de apertura y cierre de auditoría Soporte de trabajo del auditor Informe de auditoría Encuesta de Satisfacción -	Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel	X		1	7		X				Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la HUEM, para obtener su respectiva certificación. Su contenido se encuentra compilado en los planes de mejoramiento, en las Actas del Plan de mejoramiento e Indicadores. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Decreto 1011 del 2006 Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
220.33.01	INDICADORES Hoja de vida del indicador.	Eléc.	X		1	7		X				El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el





DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	200
Subdependencia:	Atención Hospitalaria	230
Oficina Productora	No aplica	

CÓDIGO	Nombre de SERIES y Subseries Documentales	Soporte o Registro	Clasificación de la información		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Pública	Reserva/ clasificada	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
230.02.21	Actas de Reingresos Hospitalarios Convocatoria Acta Anexos y soportes	Eléc. papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
230.02.55	Actas del Comité de Infecciones asociadas a la Atención en Salud - IAAS Convocatoria Acta Anexos y soportes  Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
230.02.57	Actas del Comité de Mortalidad Hospitalaria Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
230.02.61	Actas del Comité de Tumores Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
230.02.68	Actas del Eje Centrado en el Usuario y su Familia Convocatoria Acta Documentos de trabajo Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
230.02.71	Actas del Equipo Primario de Mejoramiento Continuo Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Num 6 tiempos de retención y disposición final
230.05.06	Auditorías Externas Notificación de la auditoria Acta de apertura de auditoria Informe preliminar de la Auditoria Desvirtuación de los hallazgos, si aplica Acta de cierre de la auditoria	eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel	X		2	8	X			X		La auditoría en salud es un proceso de evaluación sistemática de la calidad y la gestión de recursos en la atención en salud, con el fin de identificar deficiencias y producir mejoras para el beneficio de la población, en el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Decreto 1011 DE 2006, de la Presidencia de la República Circular 03 del 2015, Num 6 tiempos de retención y disposición final
230.05.07	Auditorías Internas Notificación de Apertura de la Auditoria Acta de apertura y cierre de auditoria Soporte de trabajo del auditor Informe de auditoria Encuesta de Satisfacción	Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel	X		1	7			X			Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la HUEM, para obtener su respectiva certificación. Su contenido se encuentra compilado en los planes de mejoramiento, en las Actas del Plan de mejoramiento e Indicadores. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de docuPintos de la Entidad.  Soporte normativo Guía de Auditoria para Entidades Públicas. Decreto 1011 del 2006 Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación

230.25.02	<b>Estudios e investigaciones en salud</b> Investigaciones y socializaciones de casos clínicos Estudio científico Anexos Actas de Ateneo (socializaciones de guías de práctica clínica)	eléct/papel eléct/papel eléct/papel eléct/papel	X	2	8	X	X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Decreto 1011 DE 2006, de la Presidencia de la República Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
230.20	<b>Derechos de petición</b>  Solicitud Respuesta al Derecho de petición	Papel Papel	X	2	8		X	X		El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.  A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:
230.33.01	<b>INDICADORES</b>  Hoja de vida del indicador. Matriz de despliegue de indicadores. Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	Eléc. Eléc. Eléc.	X	1	7	X				El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transferirá al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.
230.34.02	<b>Informe a Entes de Control</b>  Solicitud o requerimiento Anexos / Soportes Comunicaciones oficiales	papel papel papel	X	2	18	X	X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Circular Externa N° 003 de 2015 del Archivo General de la Nación Resolución Oránica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República
230.34.12	<b>Informe de Pediatría y Madre Canguro</b> Informes de Actividades de Trabajo Social Cronograma Valoraciones iniciales Valoraciones de seguimiento Gestión de KITS Seguimiento por inasistencia o abandono del programa Seguimiento y apoyo a madres adolescentes Seguimiento a hogares de paso Reporte de gestión de ropa Comunicaciones oficiales	eléct/papel eléct/papel eléct/papel eléct/papel eléct/papel eléct/papel eléct/papel eléct/papel eléct/papel eléct/papel	X	2	8	X	X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
230.34.14	<b>Informes de gestión</b> Solicitud, si aplica Respuesta	Eléc. Eléc.	X	1	7	X				Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transferirá al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia
230.35.03	<b>Inventario de Documentos de Gestión - FUIDG</b> Inventario	papel/Eléc	X	1	7	X				Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transferirá al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.
230.37	<b>KARDEX</b>  Kardex de insumos de enfermería	Eléc.	X	1	7	X				Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transferirá al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
230.44.21	<b>Plan de Mejoramiento Institucional</b> Plan. Informes de Seguimiento al plan. Acciones de mejora por rondas de supervisión	Eléc. Eléc.	X	2	8	X	X			La subserie Planes de Mejoramiento de la Calidad, presentan los documentos generados en torno a la Planeación de las acciones de mejora de la calidad y registra las acciones como resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática para resultados alcanzados. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
230.49.55	<b>Programa de Seguridad del Paciente</b> Cronograma de Rondas de Seguridad del Paciente, MC-FO-019 Reporte individual de suceso de seguridad MC-FO-006 Registro, análisis y seguimiento de sucesos de seguridad MC-FO-007, si aplica Seguimiento	papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc	X	2	8		X	X		Programa para el manejo de los pacientes, en el que interactúan factores organizativos, factores profesionales y factores relacionados con la enfermedad y mitigar los eventos adversos en la entidad acorde a la normatividad vigente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transferirá al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original.  Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación
230.49.73	<b>Programa Madre Canguro ambulatorio</b> Registro de atención Registro adaptación semanal al programa madre canguro CS-FO-006 Estadísticas de atención	papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc	X	2	8		X	X		Este programa es el conjunto de actividades organizadas destinadas a realizar una intervención específica en salud, en este caso la intervención madre canguro, con un equipo de personal de atención en salud debidamente entrenado y organizado, dentro de una estructura física y administrativa definida. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transferirá al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar
230.52.14	<b>Registros y controles de Coordinación Medicina Interna</b> Registro y Control de NO Adherencia DT-FO-315 Registro y control de factores ambientales DT-FO-007 Registro listado carro de paro DT-FO-206 Registro y Control de Seguimiento de Carro de Paro DT-FO-190 Registro y Control de Apertura y Cierre de Carro de Paro 313 dinámica [censo dinámica] Registro y Control de Salida de Historias Clínicas Desinfección	papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc	X	1	7	X				Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transferirá al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación  Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final



	Registro rutinas de limpieza y desinfección de equipos VE-FO-036	papel/Eléc								
	Enfermería DT-FO-363	papel/Eléc								
	Registro y Control de Descarga de Desfibrilador DT-FO-379	papel/Eléc								
	EPP	papel/Eléc								
	Especialidades Médicas y novedades	papel/Eléc								
	Solicitudes de cambio de turno por novedades	papel/Eléc								
	Registro y Control de Cambios de Turnos	papel/Eléc								
	Comunicaciones	papel/Eléc								

<b>230.52.18</b>	<b>Registros y Controles de Equipos de Pediatría y Madre Canguro</b>									
	Registro y Control del Carro de Paro	papel/Eléc								
	Registro y Control de Descarga del Desfibrilador	papel/Eléc								
	Registro y Control de Entrega de Historias Clínicas	papel/Eléc								
	Registro y Control de Entrega de Elementos Médicos	papel/Eléc	X	1	7			X		
	Registro y Control de Citas Médicas	papel/Eléc								
	Registro de Facturación del Área	papel/Eléc								
	Registro y Control de Pacientes Atendidos	papel/Eléc								
	Registro y Control de Ropa Hospitalaria	papel/Eléc								
	Registro y Control de Limpieza y Desinfección	papel/Eléc								
										Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación  Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final

<b>230.52.20</b>	<b>Registros y Controles de Ginecología</b>									
	Registro y Control del Carro de Paro DT-FO-411	papel/Eléc								
	Registro y Control de Apertura de Carro de Paro DT-FO-313	papel/Eléc								
	Registro de seguimiento al carro de paro DT-FO-AB-190	papel/Eléc	X	1	7			X		
	Registro y Control de Cierre del Carro de Paro DT-FO-008	papel/Eléc								
	Registro y Control de Limpieza y Desinfección de Áreas	papel/Eléc								
	Registro y Control de Limpieza y Desinfección de Equipos	papel/Eléc								
										Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación  Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
CT- Conservación Total	Control de Acceso	Jefe oficina Asesora de Planeación y Calidad	
E- Eliminación (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)	P- Pública	Coordinador Sistema de Gestión Documental - CEGDOC.	
S- Selección	C- Clasificada o de Reserva	San José de Cúcuta	DD /FF /AAAA

CT:	12
E-	8
S-	3
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>

1

DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	200
Subdependencia:	Apoyo Diagnóstico	240
Oficina Productora	No aplica	

CÓDIGO	Nombre de SERIES y Subseries Documentales	Soporte o Registro	Clasificación de la información		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Pública	Reserva/ clasificada	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
240.02.06	Actas de descarte de Componentes Trasfundidos Propuesta de eliminación Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	papel papel papel papel	x		2	8	x			x		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
240.02.07	Actas de descarte de producción diaria de Hemoelementos Propuesta de eliminación Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	papel papel papel	x		2	8	x			x		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
240.02.08	Actas de Descarte y Eliminación de Ordenes Médicas Propuesta de eliminación Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	papel papel papel	x		2	8	x			x		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia
240.02.10	Actas de empalme de Nutrición y Dietética Convocatoria Acta Documentos de trabajo Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	x		1	7				x		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
240.02.12	Actas de encuentros técnicos y de protocolo de Atención Oncológica Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel	x		2	8	x			x		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
240.02.13	Actas de incineración de elementos y residuos de laboratorio Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel	x		1	7				x		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
240.02.23	Actas de Reunión de Coordinadores de Área Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	x		1	7				x		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
240.02.34	Actas de Socialización y Resocialización de Normas, Manuales, Protocolos, Guías e Instructivos Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	x		1	7				x		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación

240.02.52	<b>Actas del Comité de Farmacia y Terapéutico</b> Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		1	7	X				Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia
240.02.59	<b>Actas del Comité de Seguridad del Paciente</b> Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia
240.02.60	<b>Actas del Comité de Transfusión</b> Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Decreto 1571 de 1993; por el cual se reglamenta parcialmente el título IX de la Ley 09 de 1993, en materia de funcionamiento de establecimientos.
240.02.71	<b>Actas del Equipo Primario de Mejoramiento Continuo</b> Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:
240.05.06	<b>Auditorías Externas</b> Notificación de la auditoria Acta de apertura de auditoria Informe preliminar de la Auditoria Desvirtuación de los hallazgos, si aplica Acta de cierre de la auditoria	eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel	X		2	8	X		X		La auditoría en salud es un proceso de evaluación sistemática de la calidad y la gestión de recursos en la atención en salud, con el fin de identificar deficiencias y producir mejoras para el beneficio de la población, en el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
240.05.07	<b>Auditorías Internas</b> Notificación de Apertura de la Auditoria Acta de apertura y cierre de auditoria Soporte de trabajo del auditor Informe de auditoria Encuesta de Satisfacción	Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel	X		1	7		X			Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la HUEM, para obtener su respectiva certificación. Su contenido se encuentra compilado en los planes de mejoramiento, en las Actas del Plan de mejoramiento e Indicadores. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo
<b>240.06 BOLETINES</b>											
240.06.02	<b>Boletín trimestral de Farmacovigilancia</b> Boletin	Eléc.	X		2	8	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
240.25.02	<b>Estudios e investigaciones en salud</b> Estudios científicos sobre calidad y propiedades de la leche humana Estudios oncología pediátrica Estudios serológicos	eléc/papel eléc/papel eléc/papel	X		2	8	X		X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
240.33.01	<b>INDICADORES</b> Hoja de vida del indicador. Matriz de despliegue de indicadores. Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	Eléc. Eléc. Eléc.	X		1	7		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo: Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Decreto 4485 del 2009 Resolución 408 de 2018 Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
240.34.02	<b>Informe a Entes de Control</b> Solicitud o requerimiento Anexos / Soportes	papel papel									El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación

			X		2	18	X		X				total.
	Comunicaciones oficiales	papel											<b>Soporte normativo</b> Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Circular Externa N° 003 de 2015 del Archivo General de la Nación Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República Decreto 1151 de 2008 del Presidente de la República de Colombia
240.34.14	<b>Informes de gestión</b>  Solicitud, si aplica Respuesta	Eléc. Eléc.	x		1	7		X					Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  <b>Soporte normativo</b> Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
240.34.25	<b>Informe Mensual de Medicamentos de Control al IDS</b>  Inventario oficial para medicamentos de control especial Distribución y disposición de medicamentos de control especial	eléc/papel eléc/papel	X		2	8	X		X				El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo:</b>
240.35.03	<b>Inventario de Documentos de Gestión - FUIDG</b>  Inventario	papel/Eléc	x		1	7		X					Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Su contenido se encuentra compilado en los inventarios del archivo central, producto de las transferencias documentales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación aplicando el procedimiento aprobado para la
240.36.01	<b>Inventario de las Cocinas en las Distintas Áreas del Hospital</b>  soporte de traslados y bajas  Pedidos de insumos Orden de despacho	papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc	X		1	7		X					Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  <b>Soporte normativo</b> Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación  Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
240.44.21	<b>Plan de Mejoramiento Institucional</b>  Plan. Informes de Seguimiento al plan.	Eléc. Eléc.	x		2	8	X		X				La subserie Planes de Mejoramiento de la Calidad, presentan los documentos generados en torno a la Planeación de las acciones de mejora de la calidad y registra las acciones como resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática para resultados alcanzados. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  <b>Soporte normativo:</b> Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
240.44.37	<b>Plan preventivo, predictivo y reactivo del Banco de Sangre DT-PL-001</b>  Control diario de temperatura de equipos DT-FO-039  Reporte de contingencia Seguimiento	papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc	x		2	8	X		X				El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo:</b> Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
240.49.07	<b>Programa de Atención en Psicología del Paciente</b>  Programa Registro de educación, comunicació, y acompañamiento al paciente oncológico DT-FO-380  Registro valoración de enfermería a paciente oncológico DT-FO-380  Seguimiento	papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc	X		2	8			X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionara una muestra cualitativa. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin. Puede contener información sobre de violaciones al DDHH y DIH.  <b>Soporte normativo:</b> Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
240.49.13	<b>Programa de Control de Calidad Analista</b>  Registro de registro y control diario de temperatura  Registro causa rechazo de muestra DT-FO-104 Registro de rutina de limpieza y desinfección de equipos VE-FO-036	papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc	X		2	8			X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  <b>Soporte normativo:</b> Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
240.49.16	<b>Programa de donación de leche humana materna</b>  Registro de donante de leche humana DT-FO-329  Carnet de asistencia a la sala de extracción	/Elec Papel											Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados

	Registro de de ruta de recolección de frascos de leche humana cruda DT-FO-340 Registro de recolección de frascos de leche pasteurizada en distribución DT-FO-338 Registro de suministro de toma de leche humana y/o leche humana pasteurizada DT-FO-333 336	Papel Elec Papel /Elec /Elec	X		2	8			X	X	se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo:  Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
240.49.17	<b>Programa de Educación al Paciente Oncológico</b>  Programa de educación Documentos pedagógicos  Guión de bienvenida  Lista de asistencia DT-FO-363 Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel Papel		X	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo:  Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia
240.49.24	<b>Programa de Farmacovigilancia DT-PG-001</b> REIA Reporte FOREAM ( INVIMA), si aplica  Reprte esavi-298 INS, si aplica	Eléc- Eléc- Eléc-		X	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo: Decreto 677 de 1995 Resolución 1403 de 2007 Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
240.49.37	<b>Programa de promoción a la donación de sangre</b>  Programa Piezas de divulgación Campañas  Preparación e inducción al donante	/Elec /Elec /Elec Papel /Elec		X	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo: Decreto 1571 de 1993; por el cual se reglamenta parcialmente el título IX de la Ley 99 de 1970 en cuanto a funciones y atribuciones
240.49.39	<b>Programa de promoción, protección y apoyo a la Lactancia Materna</b>  Programa Documentos pedagógicos	/Elec Papel /Elec		X	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo:
240.49.40	<b>Programa de Reactivovigilancia DT-PG-003</b>  Registro de de reporte del INVIMA Registro de recepción técnica de reactivos, insumos, dispositivos y/o medicamentos - DT-FO-058.  Registro de verificación mensual de inventario  Registro de verificación semanal de inventario	Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec		X	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo:  Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final Resolución 2020007532 por la cual se modifica el programa Nacional de de Reactivovigilancia
240.49.41	<b>Programa de recepción de muestras de patología, ambulatorias. Quirófanos y Sala de partos</b> Solicitud de estudio anatomopatológico y la rotulación del recipiente Registro libro de recepción de muestras al laboratorio de patología Registro de solicitud de estudio anatomopatológico y formularios si aplica	Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec		X	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo:
240.49.43	<b>Programa de Rehabilitación Oncológica para el Paciente Pediátrico</b>  Resumen de historia clínica de la consulta  Fórmula, laboratorios y exámenes clínicos  Orden de cita de control con el especialista tratante Seguimiento	/Elec /Elec Papel /Elec /Elec Papel /Elec		X	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo:
240.49.55	<b>Programa de Seguridad del Paciente</b>  Cronograma de rondas de seguridad del paciente MC-FO-019 Lista de chequeo prevención de intenciones asociadas al tracto urinario de la sonda VE-FO-014 Lista de chequeo prevención de intenciones asociadas a cateter intravascular VE-FO-015	Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec									Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará una muestra cualitativa. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin. Puede contener información sobre de violaciones al DDHH y DIH.  Soporte normativo:

	VE- FO – 017 Lista de chequeo para las precauciones aislamiento Lista de chequeo para las precauciones aislamiento por gota VE-FO – 018 Lista de chequeo para las precauciones aislamiento por vía aérea VE- FO – 019 Lista de chequeo bioseguridad VE- FO – 020 VE-FO-002 Registro de reporte de acciones de vigilancia y control de infecciones IAAS. Listas de chequeo procedimientos de enfermería DT-FO-309 Registro de adherencia aislamiento hospitalario VE- FO – 016	Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec	X		2	8			X	X	Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
240.49.58	<b>Programa de Selección del Donante</b> Encuesta especializada DT-FO-014 Registro de Valoración clínica DT-FO-015 Auto exclusión confidencial DT-FO-013	Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec	X		2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
240.49.70	<b>Programa Hemovigilancia DT-PG-010</b> Verificación de procedimientos de La transfusión. DT-FO-018 Lista de chequeo integral en ronda de seguridad del paciente MC-FO-028 Registro único de Reacciones Adversas a la Donación - de Sangre -RAD o Reacciones Adversas a la Transfusión de Registro, análisis y seguimiento de sucesos de seguridad MC-FO-015, si aplica Registro del RAD o RAT en la Web Service de SIHEVI, si aplica	Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec	X		2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
240.52.01	<b>Control y Acompañamiento a Hijo de Donante del Banco de Leche Humana</b> Registro de acompañamiento	Papel /Elec	X		1	7			X		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.
240.52.04	<b>Registro de Stock de medicamentos y dispositivos médicos DT-FO-411 TAM</b> Solicitud o requerimiento Informe Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc	X		1	7			X		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia
240.52.16	<b>Registros y controles de equipos de oncología</b> Registro y Control de Temperatura DT-FO-007 Registro y Control de Cadena de Frio DT-FO-004 Registro y Control de Limpieza y Desinfección VE-FO-036 DT-FO-379 DT-FO-008 FO-313 Registro y Control del Listado de Carro de Paro DT-FO-206	Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec	X		1	7			X		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
240.52.17	<b>Registros y controles de equipos de patología y rayos X</b> DT-FO-379 Registro y Control de Apertura DT-FO-313 y Cierre de Carro de Paro DT-FO-008 Listado carro de paro DT-FO-206 Registro y Control de Producción de Imágenes Diagnósticas Registro y Control de Factores Ambientales Registro de limpieza y desinfección de neveras de central de mezclas DT-FO-327 Registro y Control de Limpieza y Desinfección Registro rutinas de limpieza y desinfección de equipos VE-FO-036	Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec	X		1	7			X		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Decretos 2323 y 3518 de 2006 código sanitario nacional ley 9 de 1979 Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
240.52.22	<b>Registros y controles de Nutrición</b> Registro y Control de procesos del servicio de alimentación Registro Y Control de Temperatura DT-FO-037 Registro y Control de Preparación de Formulas Registro y Control de Censo Personal de Fórmulas Lácteas DT-FO-198 Registro y Control de Novedades y Turnos TH-FO-034 Registro de aseguramiento de la calidad y abastecimiento Registro de cambio en el ciclo de minuta Registro de consolidado de evaluación del desempeño al manipulador de alimentos	Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec									Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final

	Registro de evaluación del programa de limpieza y desinfección en el servicio de alimentación Registro de control de temperaturas de carro termos, alimentos hervidos, gramaje y características organolepticas de la preparaciones Registro de desinfección de huevos, frutas y verduras Registros de limpieza y desinfección en las instalaciones en el servicio de alimentación- cocinas perifericas Registro de limpieza y desinfección de equipos y utensilios Registro de no conformidades del servicio de alimentación Registro de flexi menú Control y acompañamiento de hijo donante del BLH DT-FO-330 Registro de censo diario comidas	Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec	X		1	7	X		
240.52.25	<b>Registros y Controles de Temperaturas del Banco de Leche</b>  Monitoreo, temperaturas, termo y ambiente DT-FO-343 Monitoreo temperatura nevera y ambiente DT-FO-344 Monitoreo temperatura refrigerador DT-FO-345	Papel /Elec Papel /Elec Papel /Elec	X		1	7	X		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos. Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
240.52.26	<b>Registros y Controles del Banco de Leche Humana</b>  Registro de selección y clasificación de Leche humana extraída cruda DT-FO-332 Registro de control de temperatura del ciclo de pasteurización de la LH DT-FO-334 Registro de control de entradas y salidas de leche humana Tabla de registro de tiempos de precalentamiento y enfriamiento DT-FO-337 Registro de curva de penetración de calor y enfriamiento DT-FO-342 Relacion de control de calidad microbiológico y liberación de productos DT-FO-341 No conformidades DT-FO-342, si aplica	Papel Papel Eléc. Papel Eléc.	X		1	7	X		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos. Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
240.52.27	<b>Registros y Controles del Banco de Sangre</b>  Registro de Verificación de procedimientos de la transfusión DT-FO-018 paciente MC-FO-028 Registro único de Reacciones Adversas a la Donación - de de SIHEVI, si aplica	Eléc. Eléc. Eléc.	X		1	7	X		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos. Soporte normativo Decreto 1571 de 1993: por el cual se reglamenta parcialmente el título IX de la Ley 09 de 1979, en cuanto a funcionamiento de establecimientos
240.52.28	<b>Registros y Controles del Laboratorio Clínico</b>  Registro y Control Diario Ambiental (Temperatura) DT-FO-032 Registro y Control de Préstamo de Insumos Registro y Control de Resultados Positivos a Epidemiología Registro y Control de Calidad de Inmunología Registro y Control de Envío de Muestras Epidemiológicas a I Registro y Control de Microbiología Uroactivos DT-FO-184 Hemocultivos DT-FO-183 Gérmenes comunes DT-FO-195 Hongos DT-FO-183 Geneyspert DT-FO-079	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc.			1	7	X		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos. Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
240.52.29	<b>Registros y Controles Farmacéuticos</b>  Registro y Control de Factores Ambientales DT-FO-007 Registro y Control de Temperatura de Neveras DF-FO-004 240.52.01 Registro y Control de recepción técnica de medicamentos Registro y Control de Apertura de Carro de Paro DT-FO-313 Lista de Chequeo del Carro de Paro DT-FO-206 Registro y Control de Cierre de Carro de Paro DT-FO-008 Registro y Control de Carro de Paro de Ambulancia DT-FO-009 Registro Devolución para disposición final de medicamentos y/o preparaciones magistrales estériles- DT-FO-297 Registro y Control de Temperatura de Neveras (cadena de frío) Registro DF-FO-004 Registro y Control de Devolución de Medicamentos Registro y Control de Salida de Medicamentos de Farmacia Registro y Control de recepción y distribución de gases Registro devolución de insumos	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc.	X		1	7	X		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos. Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final







**GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES**

CODIGO: IC-FO-057

VERSION: 2

FECHA: AGO 2023

Página 1 de 1

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
TRD**

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD</b>	<b>200</b>
<b>Subdependencia:</b>	<b>Vigilancia Epidemiológica</b>	<b>250</b>
<b>Oficina Productora</b>	<b>No aplica</b>	

CÓDIGO	Nombre de SERIES y Subseries Documentales	Soporte o Registro	Clasificación de la información		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			Pública	Reserva/ clasificada	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
250.02.17	<b>Actas de Mortalidad Hospitalaria</b> Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Puede contener información sobre de violaciones al DDHH y DHI.  Soporte normativo La Ley 1122 de 2007, artículo 33, el Plan Nacional de Salud Pública Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
250.02.51	<b>Actas del Comité de Eventos Adversos a la Vacunación - ESAVE</b> Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo La Ley 1122 de 2007, artículo 33, el Plan Nacional de Salud Pública Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
250.02.56	<b>Actas del Comité de Interacciones Asociados a la Atención en Salud v Antibióticos</b> Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo La Ley 1122 de 2007, artículo 33, el Plan Nacional de Salud Pública Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
250.02.62	<b>Actas del Comité de Vigilancia Epidemiológica</b> Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Puede contener información sobre de violaciones al DDHH y DHI.  Soporte normativo La Ley 1122 de 2007, artículo 33, el Plan Nacional de Salud Pública Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
250.02.66	<b>Actas del Comité Materno Perinatal</b> Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo La Ley 1122 de 2007, artículo 33, el Plan Nacional de Salud
250.02.71	<b>Actas del Equipo Primario de Mejoramiento Continuo</b> Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
250.05.06	<b>Auditorías Externas</b> Notificación de la auditoría Acta de apertura de auditoría Informe preliminar de la Auditoría Desvirtuación de los hallazgos, si aplica Acta de cierre de la auditoría Plan de Mejoramiento Comunicaciones oficiales	eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel	X		2	8	X			X			La auditoría en salud es un proceso de evaluación sistemática de la calidad y la gestión de recursos en la atención en salud, con el fin de identificar deficiencias y producir mejoras para el beneficio de la población, en el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Decreto 1011 DE 2006, de la Presidencia de la República Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
250.05.07	<b>Auditorías Internas</b> Notificación de Apertura de la Auditoría Acta de apertura y cierre de auditoría Soporte de trabajo del auditor Informe de auditoría - Encuesta de Satisfacción	Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel	X		1	7			X				Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la HUEM, para obtener su respectiva certificación. Su contenido se encuentra compilado en los planes de mejoramiento, en las Actas del Plan de mejoramiento e Indicadores. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de docuPintos de la Entidad.  Soporte normativo Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Decreto 1011 del 2006 Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia
250.07	<b>CAMPAÑAS</b>												
250.07.03	<b>Campañas de Vacunación</b> Convocatoria y vinculación de otros actores	papel											Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la HUEM, para obtener su respectiva certificación. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las

	Piezas de divulgación o publicitarias Invitación a capacitaciones de usuarios Socialización del PAI Actas de socialización	papel papel papel papel	X		1	7	X					disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la HUEM, para obtener su respectiva certificación. Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Decreto 1011 DE 2006, de la Presidencia de la República Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
<b>250.28 FICHAS DE SALUD</b>												
250.28.01	Fichas de Infecciones IAAS Ficha del tipo de infección VE-FO-023 Ficha del evento infeccioso Copia de la historia clínica	Eléc. Eléc. Eléc.	X		2	18	X	X				El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia
250.28.02	Fichas Epidemiológicas Ficha de tipo de epidemia INS Copia de la historia clínica	Eléc. Eléc.	X		2	18	X	X				El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo:
250.32.02	Hojas de vida de equipos de Epidemiología Ficha técnica del equipo Bitácora de encendido del equipo Cronograma de mantenimiento del equipo Registro de mantenimiento preventivo Solicitud y requerimiento Acta de entrega Comprobante de salida de almacén	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc.	X		1	7	X					Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad. Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
250.33.01	INDICADORES Hoja de vida del indicador. Matriz de despliegue de indicadores. Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	Eléc. Eléc. Eléc.	X		1	7	X					El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos. Soporte normativo: Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Decreto 4485 del 2009 Resolución 408 de 2018 Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
250.34.02	Informe a entes de control Solicitud o requerimiento Anexos / Soportes Comunicaciones oficiales	papel papel papel	X		2	18	X		X	X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Circular Externa N° 003 de 2015 del Archivo General de la Nación Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República Decreto 1151 de 2008 del Presidente de la República de Colombia Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia
250.34.14	Informes de gestión Solicitud, si aplica Respuesta	Eléc. Eléc.	X		1	7	X					Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos. Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
250.34.23	Informe Jurídico mensual Informe	papel/Eléc.	X		1	7	X					Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos. Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
250.35.03	Inventario de Documentos de Gestión - FUIDG Inventario	papel/Eléc.	X		1	7	X					Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Su contenido se encuentra compilado en los inventarios del archivo central, producto de las transferencias documentales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad. Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia
250.44.09	Plan de Contingencia para Prevención de Daños de Vacunas e Insumos de Vacunación VE-PL-001 Registro de rutina de mantenimiento preventivo planificado GT-FO-002 Registro de programación de mantenimiento preventivo - GT-FO-004 Comunicaciones oficiales.	Eléc. Eléc. Eléc.	X		2	8	X	X				El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
250.44.201	Plan de Mejoramiento Institucional Plan. Informes de Seguimiento al plan.	Eléc. Eléc.	X		2	8	X	X				La subserie Planes de Mejoramiento de la Calidad, presentan los documentos generados en torno a la Planificación de las acciones de mejora de la calidad y registra las acciones como resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática para resultados alcanzados. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final





**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
TRD**

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD</b>	<b>200</b>
<b>Subdependencia:</b>	<b>Docencia e Investigación</b>	<b>260</b>
<b>Oficina Productora</b>	<b>No aplica</b>	

CÓDIGO	Nombre de SERIES y Subseries Documentales	Soporte o Registro	Clasificación de la Información		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Pública	Reserva/ clasificada	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
260.02.11	<b>Actas de encuentros académicos del Semillero</b>										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Num 6 tiempos de retención y disposición final
	Informes y socialización de avances y resultados	Eléc.									
	Documentos científicos y pedagógicos de trabajo	Eléc.	x		2	8	X			X	
	Soportes y registros de asistencia o participación Comunicaciones oficiales	Eléc. Eléc.									
260.02.46	<b>Actas del Comité de Docencia</b>										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Num 6 tiempos de retención y disposición final
	Convocatoria	Eléc.									
	Acta	papel	x		2	8	X			X	
	Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	papel papel									
260.02.49	<b>Actas del Comité de Ética de la Investigación</b>										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Num 6 tiempos de retención y disposición final
	Convocatoria	Eléc.									
	Acta	papel	X		2	8	X			X	
	Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	papel papel									
260.02.71	<b>Actas del Equipo Primario de Mejoramiento Continuo</b>										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Num 6 tiempos de retención y disposición final
	Convocatoria	Eléc.									
	Acta	papel	X		2	8	X			X	
	Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	papel papel									
260.05.06	<b>Auditorías Externas</b>										La auditoría en salud es un proceso de evaluación sistemática de la calidad y la gestión de recursos en la atención en salud, con el fin de identificar deficiencias y producir mejoras para el beneficio de la población, en el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento asistenciales. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Decreto 1011 DE 2006, de la Presidencia de la República Circular 03 del 2015, Num 6 tiempos de retención y disposición final
	Notificación de la auditoría	eléc/papel									
	Acta de apertura de auditoría	eléc/papel	X		2	8	X			X	
	Informe preliminar de la Auditoría Desvirtuación de los hallazgos, si aplica Acta de cierre de la auditoría	eléc/papel eléc/papel eléc/papel									
260.05.07	<b>Auditorías Internas</b>										Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la HUJEM, para obtener su respectiva certificación. Su contenido se encuentra compilado en los planes de mejoramiento, en las Actas del Plan de mejoramiento e Indicadores. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Decreto 1011 del 2006 Ley 1712 de 2014, Título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	Notificación de Apertura de la Auditoría	Eléc / papel									
	Acta de apertura y cierre de auditoría	Eléc / papel	X		1	7			X		
	Soporte de trabajo del auditor Informe de auditoría Encuesta de Satisfacción	Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel									
260.17.03	<b>Convenios de Docencia e Investigación</b>										Estos convenios son Vínculo funcional que se establece entre instituciones educativas y otras organizaciones, con el propósito de formar talento humano en salud o entre instituciones educativas cuando por lo menos una de ellas disponga de escenarios de práctica en salud. Este vínculo se funda en un proceso de planificación académica, administrativo e investigativa de largo plazo, concertado entre las partes de la relación docencia - servicio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, selección una muestra cuantitativa y cualitativa representativa del 10% para conservación definitiva, previo concepto del Comité de Desempeño Institucional. Los documentos que no resulten seleccionados se les aplicará el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad.  Soporte normativo: Ley 80 de 1993. Ley 1150 2007. Decreto 1510 de 2013 Decreto 1082 de 2015 Decreto 2376 del 2010 Ley 1712 del 2014 Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Num 6 tiempos de retención y disposición final
	Solicitud de la Institución educativa	Papel									
	Estudios previos.	Papel									
	Solicitud de la disponibilidad	Papel									
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel									
	Propuesta	Papel									
	Convenio y anexos	Papel									
	Concepto jurídico solicitud de registro presupuestal	Papel Papel	X		2	18				X	
	Registro presupuestal	Papel									
	Pólizas de cumplimiento	Eléc.									
	Asignación o nombramiento de supervisor	Papel									
	Acta de inicio	Papel									
	Informes de supervisión Anexo técnico específico de la práctica	Papel Eléc.									
Actas de cumplimiento	Papel										
Acta de liquidación	Papel										
260.25.02	<b>Estudios e investigaciones en salud</b>										Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo: Decreto 2376 de 2010, artículo 10 del Ministerio de Protección Social Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Num. 6 tiempos de retención y disposición final
	Registro de revisión de proyectos presentados a la unidad de Investigación- Comité de Ética	eléc/papel									
	Registro resumen proyecto de investigación	eléc/papel									
	Registro asesoría de investigación	eléc/papel									
Registro acuerdo de confidencialidad para investigadores Registro consentimiento informado para uso de datos fotográficos e imágenes clínicas para reporte de caso	eléc/papel eléc/papel	X		2	8				X		

	Registro consentimiento informado para participar en estudios de Investigación	elécpapel																		
	Comunicaciones oficiales	elécpapel																		
<b>260.25.03</b>	<b>Semilleros de Investigación</b> Inscripción y registro de investigadores Proyectos de investigación del Semillero Carta con emisión de Concepto.	elécpapel elécpapel elécpapel	X		2	8						X	X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.
<b>260.26.03</b>	<b>Evaluación Docente-Asistencial de los Convenios con Instituciones de Educación Superior</b> Evaluación Seguimiento Comunicaciones oficiales	elécpapel elécpapel elécpapel	X		2	8						X	X							Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
<b>260.27</b>	<b>EVENTOS ACADÉMICOS EN SALUD</b> Convocatoria Programación y perfil de ponentes Piezas de divulgación Calendario/ programación Comunicaciones oficiales Actividades Académicas	elécpapel elécpapel Eléc. elécpapel elécpapel elécpapel	X		2	8	X					X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
<b>260.33.01</b>	<b>INDICADORES</b> Hoja de vida del indicador. <i>Matrix de relaciones de indicadores</i>  Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	Eléc. Eléc.	X		1	7								X						El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo: Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTGCP 1000/2009 Decreto 4485 del 2009 Resolución 408 de 2018 Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
<b>260.34.02</b>	<b>Informe antes de control</b> Solicitud o requerimiento  Anexos / Soportes Comunicaciones oficiales	papel  papel papel		X	2	18								X						El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Circular Externa N° 003 de 2015 del Archivo General de la Nación Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República Decreto 1151 de 2008 del Presidente de la República de Colombia Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia
<b>260.34.04</b>	<b>Informe a las Universidades</b> Solicitud o requerimiento Informe  Comunicación	papel papel  papel	X		2	8							X	X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
<b>260.34.14</b>	<b>Informes de gestión</b> Solicitud, si aplica  Respuesta	Eléc.  Eléc.	X		1	7									X					Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
<b>260.35.03</b>	<b>Inventario de Documentos de Gestión - FUIDG</b> Inventario	papel/Eléc.	X		1	7									X					Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Su contenido se encuentra compilado en los inventarios del archivo central, producto de las transferencias documentales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad
<b>260.38.05</b>	<b>Libros de Radicación de Convenios</b> Libro	papel	X		1	7									X					Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.
<b>260.44.11</b>	<b>Plan de Desarrollo anual de los convenios Docencia - Servicio</b> Seguimiento	Eléc.	X		2	18						X	X							El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:
<b>260.44.21</b>	<b>Plan de Mejoramiento Institucional</b> Plan. Informes de Seguimiento al plan.	Eléc. Eléc.	X		2	8	X							X						La subserie Planes de Mejoramiento de la Calidad, presentan los documentos generados en torno a la Planeación de las acciones de mejora de la calidad y registra las acciones como resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática para resultados alcanzados. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
<b>260.44.23</b>	<b>Plan de Prácticas Formativas</b> Plan Seguimiento	Eléc. Eléc.		2	2	8							X	X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.
<b>260.49.10</b>	<b>Programa de Becas</b> Convocatoria Calendario Inscripciones	papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc.	X		2	8							X	X						El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 5% de la serie documental, la cual se digitaliza y conserva totalmente, y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Los documentos que no resulten seleccionados, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación aplicando el procedimiento de eliminación documental aprobado por la Entidad.  Soporte normativo:



DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	300
Subdependencia:	No aplica	
Oficina Productora	No aplica	

CÓDIGO	Nombre de SERIES y Subseries Documentales	Soporte o Registro	Clasificación de la Información		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Pública	Reserva/ clasificada	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
300.01.03	<b>Acciones de Tutela</b> Demanda. Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	X		5	5				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará una muestra sustantiva. Los documentos o archivos seleccionados se conservarán en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin. Puede contener información sobre violaciones al DDHH y DIH.  Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición fina Constitución Política Art. 86. Ley 472 de 1998 Decreto 103 del 2015 Presidencia de la República de Colombia Ley 1755 del 2015 Congreso de la República de Colombia Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.
300.05.06	<b>Auditorías Externas</b> Notificación de la auditoría Acta de apertura de auditoría Informe preliminar de la Auditoría Desvirtuación de los hallazgos, si aplica Acta de cierre de la auditoría	eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel	X		2	8	X				X	La auditoría en salud es un proceso de evaluación sistemática de la calidad y la gestión de recursos en la atención en salud, con el fin de identificar deficiencias y producir mejoras para el beneficio de la población, en el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AG deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Decreto 1011 DE 2006, de la Presidencia de la República Circular 03 del 2015, Nun.6 tiempos de retención y disposición final
300.05.07	<b>Auditorías Internas</b> Notificación de Apertura de la Auditoría Acta de apertura y cierre de auditoría Soporte de trabajo del auditor Informe de auditoría Encuesta de Satisfacción -	Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel	X		1	7		X				Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la HUEM, para obtener su respectiva certificación. Su contenido se encuentra compilado en los planes de mejoramiento, en las Actas del Plan de mejoramiento e Indicadores. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de docuPintos de la Entidad.  Soporte normativo Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Decreto 1011 del 2006 Ley 1712 del 2014, Título 4.11 del Congreso de la República de Colombia.
300.02.40	<b>Actas del Comité de baja de elementos de Bienes e inventarios</b> Registro de diagnóstico GT-FO-022 Convocatoria Relación de bienes de baja Concepto técnico de baja y anexos Concepto de comisión de verificación, si aplica Acta de baja Registro de baja en base de datos	Eléc. Eléc. Eléc. papel papel papel Eléc.	X		2	8	X				X	Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 791 de 2002 Ley 962 de 2005.  Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia
300.10	<b>CIRCULARES INFORMATIVAS</b> Circulares	Eléc.	X		1	7		X				Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.
300.20	<b>Derechos de petición</b> Solicitud Respuesta al Derecho de petición	Papel Papel	X		2	8				X	X	El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.
300.33.01	<b>INDICADORES</b> Hoja de vida del indicador. Matriz de despliegue de indicadores. Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	Eléc. Eléc. Eléc.	X		1	7		X				El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.
300.34.02	<b>Informe a antes de control</b> Solicitud o requerimiento Anexos / Soportes Comunicaciones oficiales	papel papel papel	X		2	18	X				X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo
300.34.14	<b>Informes de gestión</b> Solicitud, si aplica Respuesta	Eléc. Eléc.	X		1	7		X				Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo
300.34.15	<b>Informes de seguimiento a la Gestión y Rendición de Cuentas</b> Informe	eléc/papel	X		1	7		X				Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Su información se encuentra condensada en el Informe de Gestión Institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.
300.35.03	<b>Inventario de Documentos de Gestión - FUIDG</b> Inventario	papel/Eléc.	X		1	7		X				Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Su contenido se encuentra compilado en los inventarios del archivo central, producto de las transferencias documentales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación de documentos de la Entidad.



										eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.
300.44.21	Plan de Mejoramiento Intitucional Plan. Informes de Seguimiento al plan.	Eléc. Eléc.	X		2	8	X		X	La subserie Planes de Mejoramiento de la Calidad, presentan los documentos generados en torno a la Planeación de las acciones de mejora de la calidad y registra las acciones como resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática para resultados alcanzados. El tiempo de retención en el AC comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, debe ser evaluado la necesidad de conservarlo en su soporte secundario.
<b>300.45 POLIZAS</b>										
300.45.01	Pólizas de Responsabilidad Civil Póliza	Eléc.	X		1	7		X		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.
300.45.02	Póliza Multirisgo Póliza	Eléc.	X		1	7		X		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el
300.49.49	Programa de Seguimiento a Planes de Mejoramiento Programa Informes de Seguimiento al plan.	Eléc. Eléc.	X		2	8			X X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original.
300.49.53	Programa de Seguimiento al Plan de Acción Institucional Plan Matriz de Plan de Acción PE-F0-007 Seguimiento al plan Comunicaciones oficiales	papel Elec / papel papel	X		2	8			4 X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin. Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
300.55.01	Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Matriz de riesgos Sarfalt Actas del Sarfalt Registro de asistencia Comunicaciones oficiales	Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel	X		2	8	X		X	El tiempo de retención en el AC comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
300.52.08	Registros de operaciones de Caja Menor Resolución de constitución de caja menor. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. Certificado de apertura de cuenta bancaria. Póliza para el manejo de recursos. Comprobantes de operación. Facturas. Comprobantes de gastos. Cuentas de cobro Resolución de reconocimiento del gasto. Registro de las operaciones de creación	Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel	X		1	7		X		Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad. Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
CT- Conservación Total	Control de Acceso	Jefe oficina Asesora de Planeación y Calidad	
E- Eliminación (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)	P- Pública	Coordinador Sistema de Gestión Documental - CEGDOC.	
S- Selección	C- Clasificada o de Reserva	San José de Cúcuta	DD /FF /AAAA
CT:	5		
E-	9		
S-	4		
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	

DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	300
Subdependencia:	Gestión y Desarrollo del Talento Humano	310
Oficina Productora	No aplica	

CÓDIGO	Nombre de SERIES y Subseries Documentales	Soporte o Registro	Clasificación de la Información		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Pública	Reserva/ clasificada	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
310.01.03	Acciones de Tutela Demanda. Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	X		5	5				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia por el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará una muestra cualitativa. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin. Puede contener información sobre de violaciones al DDHH y DIH.  <b>Soporte normativo:</b> Constitución Política Art. 86. Ley 472 de 1998 Ley 1712 del 2014 Congreso de la República Decreto 103 del 2015 Presidencia de la República de Colombia Ley 476 del 2014 Congreso de la República de Colombia
310.02.01	Actas de Comité Brigadas de Emergencia Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8			X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo:</b>
310.02.02	Actas de Comité de Buen Gobierno e Integridad Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel		X	2	8			X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo:</b>
310.02.03	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST Convocatoria a elección comité. Lista de elegibles. Acto administrativo de representantes por parte de la Entidad. Acto administrativo de conformación del comité. Comunicación interna citación a comité. Actas de Comité Paritario de Salud.	papel/eléc. papel/eléc. papel/eléc. papel	X		2	8			X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo:</b> Decreto 1072 del 2015, artículo 2.2.4.6.13. Resolución 2013 del 1986 Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Num 6 tiempos de retención y disposición final
310.02.14	Actas de la Comisión de Personal Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8			X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo:</b>
310.02.41	Actas del Comité de Bienestar Social Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8			X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Puede contener información sobre de violaciones al DDHH y DIH.
310.02.45	Actas del Comité de Convivencia Laboral Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8			X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Puede contener información sobre de violaciones al DDHH y DIH.
310.02.47	Actas del Comité de Emergencia y Desastres Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	papel/eléc. papel/eléc. papel/eléc. papel		X	2	8			X		X	Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
310.02.63	Actas del Comité de Seguridad Vial Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8			X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo:</b>
310.02.64	Actas del Comité Evaluador de Gasto Público Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8			X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo:</b>
310.02.69	Actas del Equipo de Autoevaluación Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8			X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo:</b>







	Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Acto administrativo mediante el cual se adopta el plan de trabajo an Listado de brigadistas y consentimiento conformación de brigada Actas de Reunion Lista de asistencia Registro fotográfico Informe de resultados producto de la ejecución del Sistema de Ges Comunicaciones oficiales	papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc			2	8		X											para su conservación total. Soporte normativo: Ley 1712 del 2014 Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final	
<b>310.48.07</b>	<b>Procesos Disciplinarios (primera instancia)</b> Denuncia o queja Comunicación y/o notificación de la queja Pruebas y descargos Acta de audiencia Acto Administrativo sancionatorio o de exoneración Comunicación del acto administrativo Apelación (Si procede) Orden de archivo del proceso Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel			X	2	8											X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin. Soporte normativo: Código único disciplinario Ley 1952 del 2019
<b>310.49.03</b>	<b>Programa de Apoyo Emocional y Físico colaboradores TH-PG-005</b> Programa Cronograma Acta Asistencia Informe	Papel Papel Papel Papel Papel			X	2	8											X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin. Soporte normativo:
<b>310.49.08</b>	<b>Programa de atención y orientación Laboral por quejas de los servidores públicos</b> Recepción de la queja, (verbal o escrita) Solicitud de pruebas, si aplica Registro de descargos, si aplica Comunicación de cierre de la queja, si aplica	Papel Papel Papel Papel			X	2	8											X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un Servidor Público presenta quejas y reclamos verbales y/o escritos, sobre algún incumplimiento de la Entidad en la prestación de sus servicios y en lo relacionado con las disposiciones legales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará una muestra cualitativa. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento
<b>310.49.11</b>	<b>Programas de Bienestar Social</b> Programa Socialización del programa Registros de talleres y capacitaciones Comunicaciones oficiales	papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc			X	2	8											X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.
<b>310.49.15</b>	<b>Programa de desvinculación laboral asistida y retiro TH-PG-003</b> Programa Socialización del programa Registro de capacitaciones y acompañamiento psicológico Comunicaciones, si aplica	papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc			X	2	8											X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.
<b>310.49.19</b>	<b>Programa de Evaluación de Personal</b> Programa Acta Asistencia Informe	papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc			X	2	8											X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su
<b>310.49.20</b>	<b>Programa de Evaluaciones Evaluación de Agremiaciones</b> Programa Acta Asistencia Informe	papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc			X	2	8											X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.
<b>310.49.21</b>	<b>Programa de Evaluación de Carrera Administrativa</b> Programa Acta Asistencia Informe	papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc			X	2	8											X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.
<b>310.49.22</b>	<b>Programa de Evaluación de Desempeño</b> Programa Acta Asistencia Informe	papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc			X	2	8											X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su
<b>310.49.23</b>	<b>Programa de Evaluación de Provisionalidad</b> Programa Acta Asistencia Informe	papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc			X	2	8											X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su
<b>310.49.26</b>	<b>Programa de Formación y Capacitación Organizacional</b> Programa Acta Asistencia Informe	papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc papel/Eléc			X	2	8											X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.
<b>310.49.28</b>	<b>Programa de Higiene y Seguridad</b> Matriz de Identificación de Peligros y Valoración del riesgo. Procedimiento de Investigación de Accidentes de trabajo Reporte de Actos y Condiciones Inseguras Matriz de EPP Programa de Inspecciones	Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc			X	2	8											X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin. Soporte normativo: Ley 1562 del 2012 Resolución 1400 del 2007 NTC GT-45 Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final

310.49.31	<b>Programa de inspección de seguridad y dotación de elementos de dotación personal</b> Visita de inspección Informe de hallazgos Comunicaciones oficiales Seguimiento	Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc	X    	2    	8    					X    	X    	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo: Ley 1562 del 2012 Resolución 1400 del 2007 NTC GT-45
310.49.33	<b>Programa de Medicina Preventiva, y del trabajo</b> Exámenes médicos ocupacionales Seguimiento de casos de Salud por Enf. Común y Enfermedad Laboral Análisis de Ausentismo Laboral (Indicadores) Plan de trabajo anual de SGSST	Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc	  x  	  2  	  8  					  x  	  x  	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo: Decreto 1072 del 2015, Ley 1562 del 2012 Resolución 2346 del 2007
310.49.36	<b>Programa de Prevención de Faltas Disciplinarias</b> Programa Documentos pedagógicos Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel	  x  	  2  	  8  					  x  	  x  	Subserie documental en la que se conservan los documentos que permiten prevenir procesos por faltas disciplinarias, de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.
310.49.57	<b>Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Cronograma de capacitaciones Actas Listados de asistencia Planes de Inspección Orden de Limpieza Trabajo Seguro en Altura Prevención de sustancias psicoactivas Comunicaciones oficiales	Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc	    x    	    2    	    8    					    x    	    x    	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
310.49.62	<b>Programa de vigilancia epidemiológica para riesgo biológico</b> Programa Comunicaciones oficiales Informe y anexos	Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc	  x  	  2  	  8  					  x  	  x  	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
310.49.63	<b>Programa de Vigilancia Epidemiológica para riesgo Biomecánico</b> Programa Comunicaciones oficiales Informe y anexos	Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc	  x  	  2  	  8  					  x  	  x  	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo: Ley 1562 del 2012 Decreto 1072 del 2015 Resolución 2346 del 2007
310.49.64	<b>Programa de Vigilancia Epidemiológica para riesgo de radiación</b> Programa Comunicaciones oficiales Informe y anexos	Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc	  x  	  2  	  8  					  x  	  x  	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo: Ley 1562 del 2012 Decreto 1072 del 2015
310.49.65	<b>Programa de Vigilancia Epidemiológica para riesgo Físico</b> Programa Comunicaciones oficiales Informe y anexos	Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc	  x  	  2  	  8  					  x  	  x  	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo: Ley 1562 del 2012 Decreto 1072 del 2015
310.49.66	<b>Programa de Vigilancia Epidemiológica para riesgo psicosocial</b> Programa Comunicaciones oficiales Informe y anexos	Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc	  x  	  2  	  8  					  x  	  x  	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo: Ley 1562 del 2012 Decreto 1072 del 2015

310.49.74	<b>Programa para prevenir y controlar el consumo de sustancias Psicoactivas TH-PG-002</b> Programa para prevenir y controlar el consumo de sustancias Psicoactivas Comunicaciones oficiales informe al plan anexo plan	Papel/eléc Papel/eléc Papel/eléc	X	2	8					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionara una muestra cualitativa. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin. Puede contener información sobre de violaciones al DDHH y DIH.  <b>Soporte normativo:</b> Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	---	---	---	--	--	--	--	---	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

310.50.01	<b>Proyectos de Actos Administrativos</b> Proyecto	Papel/eléc	X	1	7		X					Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado
-----------	-------------------------------------------------------	------------	---	---	---	--	---	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
CT- Conservación Total	Control de Acceso	Jefe oficina Asesora de Planeación y Calidad	
E- Eliminación (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)	P- Pública	Coordinador Sistema de Gestión Documental - CEGDOC:	
S- Selección	C- Clasificada o de Reserva	San José de Cúcuta	DD /FF /AAAA
CT:	32		
E-	10		
S-	27		
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
TRD

DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	300
Subdependencia:	Gestión Financiera	320
Oficina Productora	No aplica	

CÓDIGO	Nombre de SERIES y Subseries Documentales	Soporte o Registro	Clasificación de la Información		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Pública	Reserva/ clasificada	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
320.02.04	Actas de Conciliaciones Extrajudicial Convocatoria Acta del Comité Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
320.02.05	Actas de Depuración de Cartera Convocatoria Acta del Comité Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:
320.02.16	Actas de la Mesa de Circular 030 Convocatoria Acta del Comité Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
320.02.18	Actas de Optimización de la Auditoría de Cuentas Médicas Convocatoria Acta del Comité Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
320.02.42	Actas del Comité de Cartera Convocatoria Acta del comité Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Resolución 000653 de 2021 Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
320.02.58	Actas del Comité de Saneamiento Contable Convocatoria Acta del comité Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
320.02.71	Actas del Equipo Primario de Mejoramiento Continuo Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final
320.04	<b>ANTEPROYECTOS</b>											
320.04.01	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO Proyectos de Presupuesto y anexos (justificación, proyecciones, nómina, pagos programados) Proyectos de Acuerdo	Eléc. Eléc.	X		2	18	X			X		Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun 6 tiempos de retención y disposición final



	Extractos bancarios. Conciliación Bancaria.	Eléc. Eléc.	X		1	7		X		entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.
<b>320.16.04</b>	<b>Contratos de Prestación de Servicios en Salud</b>									
	Carta de Intención	papel/Digi								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 5% de la serie documental, la cual se digitaliza y conserva totalmente, y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Los documentos que no resulten seleccionados, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación aplicando el procedimiento de eliminación documental aprobado por la Entidad.
	Lista de chequeo	papel/Digi								
	Contrato y los anexos	papel/Digi								
	Acta de Inicio	papel/Digi								Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
	Comunicaciones oficiales	Papel	X		2	18		X	X	Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	Informes	papel/Digi								
	Acta de Liquidación	papel/Digi								
<b>320.18</b>	<b>CUENTAS BANCARIAS</b>									
<b>320.18.01</b>	<b>Cuentas corrientes</b>									
	Autorización de apertura	papel/Eléc								Información sobre los movimientos de una cuenta corrientes, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 5% de la serie documental, la cual se digitaliza y conserva totalmente, y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Los documentos que no resulten seleccionados, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación aplicando el procedimiento de eliminación documental aprobado por la Entidad.
	Condiciones de manejo	papel/Eléc	X		2	18		X	X	Soporte normativo
	Comunicaciones oficiales	papel/Eléc								
<b>320.18.02</b>	<b>Cuentas de ahorro</b>									
	Autorización de apertura	papel/Eléc								Información sobre los movimientos de una cuenta de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 5% de la serie documental, la cual se digitaliza y conserva totalmente, y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Los documentos que no resulten seleccionados, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación aplicando el procedimiento de eliminación documental aprobado por la Entidad.
	Condiciones de manejo	papel/Eléc	X		2	18		X	X	
	Comunicaciones oficiales	papel/Eléc								
<b>320.19</b>	<b>CUENTAS DE COBRO</b>									
<b>320.19.01</b>	<b>Cuentas de cobro generales</b>									
	Cuentas de cobro generales	papel/Eléc	X		2	8		X	X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 5% de la serie documental, la cual se digitaliza y conserva totalmente, y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Los documentos que no resulten seleccionados, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación aplicando el procedimiento de eliminación documental aprobado por la Entidad.
<b>320.19.02</b>	<b>Cuentas por Servicios de Salud prestados a EPS</b>									
	Cuentas de Cobro	papel/Eléc								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 5% de la serie documental, la cual se digitaliza y conserva totalmente, y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Los documentos que no resulten seleccionados, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación aplicando el procedimiento de eliminación documental aprobado por la Entidad.
	Remisión de la cuenta	papel/Eléc								
	Relación facturas	papel/Eléc	X		2	8		X	X	Soporte normativo Código de Comercio establecido en su artículo 60 Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
	Facturas	papel/Eléc								Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición fin
	Comportes	papel/Eléc								
<b>320.20</b>	<b>Derechos de petición</b>									
	Solicitud	Papel	X		2	8		X	X	El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.
	Respuesta al Derecho de petición	Papel								A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir
<b>320.21</b>	<b>DEVOLUCIONES DE FACTURAS</b>									
	Relación de facturas	papel/Eléc								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 5% de la serie documental, la cual se digitaliza y conserva totalmente, y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Los documentos que no resulten seleccionados, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación aplicando el procedimiento de eliminación documental aprobado por la Entidad.
	Facturas	papel/Eléc	X		2	8		X	X	
	Registro de factura subsanada	papel/Eléc								Soporte normativo:
	Comunicaciones oficiales	papel/Eléc								
<b>320.24</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>									
	Balance	Eléc.								Estos documentos contienen información para el cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
	Balance General	Eléc.	X		2	8	X	X	X	Soporte normativo: Decreto 2649 de 1993, Artículo 21 Ley 962 de 2005, Artículo 28 Código de Comercio, Art. 60
	Balance de Prueba	Eléc.								
<b>320.26</b>	<b>EVALUACIONES GENERALES</b>									
<b>320.26.02</b>	<b>Evaluaciones de Capacidad Financiera y Organizacional</b>									
	Lista de Chequeo de la Capacidad Financiera y Organizacional B5-FO-023	Eléc.	X		2	8	X	X	X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
										Soporte normativo: Ley 1712 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Num 6 tiempos de retención y disposición final

320.33.01	<b>INDICADORES</b> Hoja de vida del indicador. Matriz de despliegue de indicadores. Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	Eléc. Eléc. Eléc.	X	1	7	X				El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo:
320.34.02	<b>Informe a entes de control</b> Solicitud o requerimiento Anexos / Soportes Comunicaciones oficiales	papel papel papel	X	2	18	X	X			que se produjo el documento . Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Circular Externa N° 003 de 2015 del Archivo General de la Nación Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República Decreto 1151 de 2008 del Presidente de la República de Colombia Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia
320.34.14	<b>Informes de gestión</b> Solicitud, si aplica Respuesta	Eléc. Eléc.	X	1	7	X				Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos. Puede contener Informe de Ingresos a Presupuesto, Informe de Notas Crédito , Informe de Facturación Radicadas por Mes, Informe Estado de Cartera Adeudada , Informe de Distribución de los costos de viveres en la producción de las raciones del servicio de alimentación de la Entidad, Informe de Base de Distribución del oxígeno para su respectivo distribución del consumo de acuerdo a la facturación, Informe de Base de Distribución del combustible de acuerdo al consumo del mismo en el periodo.  Soporte normativo:
320.34.06	<b>Informe Costo Final</b> Auxiliar Comunicaciones oficiales	Eléc. Eléc.	X	2	18	X	X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento . Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo Ley 1314 del 2019
320.34.08	<b>Informe de Cálculo de Depreciación Mensual</b> Auxiliar Comunicaciones oficiales	Eléc. Eléc.	X	2	18	X	X			Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones". Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo Ley 1314 del 2019
320.34.09	<b>Informe de Distribución de la Depreciación Mensual</b> Auxiliar Comunicaciones oficiales	Eléc. Eléc.	X	2	8	X	X			Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
320.34.10	<b>Informe de ejecución presupuestal</b> Informe de ejecución presupuestal Registro de publicación en la Web	Eléc. Eléc.	X	2	8	X	X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1024 de 2006 artículo 28
320.34.15	<b>Informes de seguimiento a la Gestión y Rendición de Cuentas</b> Informes de Gestión y Rendición de Cuentas	Eléc.	X	1	7	X				Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Su información se encuentra condensada en el Informe de Gestión Institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.
320.34.16	<b>Informe de Tesorería</b> Informe Operativo de Tesorería Informe de Arqueo de Caja al Líder del Proceso Informe de Costos y Gastos de Presupuesto Informe de Retenciones Globales Informe Global de Retenciones y Estampillas	papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc.	X	2	8	X	X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del 2014 Congreso de la República de Colombia Decreto 103 del 2015 Presidencia de la República de Colombia
320.34.17	<b>Informe del Cálculo de la Depreciación Edificaciones</b> Auxiliar Comunicaciones oficiales	Eléc. Eléc.	X	2	8	X	X			Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones". Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento.
320.34.19	<b>Informe Financiero</b> Auxiliar Comunicaciones oficiales	Eléc. Eléc.								Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones". Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación

			X		2	8	X		X			a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1314 del 2019  Ley 1712 del 2014 Congreso de la República de Colombia Decreto 103 del 2015 Presidencia de la República de Colombia
320.35.03	Inventario de Documentos de Gestión - FUIDG Inventario	Eléc.										Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Su contenido se encuentra compilado en los inventarios del archivo central, producto de las transferencias documentales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación  Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
<b>320.39 LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</b>												
320.39.01	Libros de cuentas por pagar Factura  Comunicaciones oficiales	Eléc. Eléc.	X		2	8			X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Esta información se encuentra compilada en los Estados Financieros. En ella se registran los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo
320.39.02	Libro de ingresos  Libro de registro de ingresos	Eléc.	X		2	8			X			En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad. Una vez cumplido el tiempo de
320.39.03	Libros de gastos  Libro de gastos	Eléc.	X		2	8			X			En ese libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central;
320.39.04	Libros de legalización del gasto  Libro de legalización del gasto	Eléc.	X		2	8			X			Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la
320.39.05	Libros de registro de reservas presupuestales Libros de registro de reservas presupuestales	Eléc.	X		2	8			X			En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.
320.39.06	Libros de vigencias futuras  Libros de vigencias futuras	Eléc.	X		2	8			X			En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de
<b>320.41 MOVIMIENTOS BANCARIOS</b>												
320.41.01	Saldos diarios  Saldo	Eléc.	X		2	8			X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.
320.41.02	Notas Crédito Notas  Consignaciones/Traslados  Consignaciones  Traslados	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc.	X		2	8			X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo Código de Comercio, Art. 60 Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia
320.44.21	Plan de Mejoramiento Intitucional Plan.  Informes de Seguimiento al plan.	Eléc. Eléc.	X		2	8	X		X			La subserie Planes de Mejoramiento de la Calidad, presentan los documentos generados en torno a la Planeación de las acciones de mejora de la calidad y registra las acciones como resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática para resultados alcanzados. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
320.44.22	Plan de Mercado de Servicios de Salud  Análisis de sociodemográfica de pacientes  Informe de satisfacción del SIAU Registro de estrategias de mercadeo  Políticas de mercado para la salud  Solicitud de recursos, si se requiere  Comunicaciones oficiales	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc.	X		2	8	X		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 del 2014 Congreso de la República de Colombia Decreto 103 del 2015 Presidencia de la República de Colombia

320.44.26	<b>Plan de Trabajo Anual de Comités</b> Registro PE-FO-006  Informes de comités PE-FO-009	Eléc. Eléc.	X		1	7	X						Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo:
320.46	<b>PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD</b>  Registro de códigos CUPS códigos unitarios de prestación Registros REPS, registros especial de servicios de salud Acta de revisión de códigos REPS y CUPS.(planea),  Portafolio macro CUPS  Portafolio REPS  Videos Institucionales si aplica	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc.		X	2	8	X		X				El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:  Ley 1712 del 2014 Congreso de la República de Colombia Decreto 103 del 2015 Presidencia de la República de Colombia
320.47	<b>PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS</b>  Presupuesto general de ingresos y gastos	Eléc.	X		2	8	X		X				El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:
320.48.01	<b>Proceso de cobro jurídico</b>  Acta de entrega a Cobro Jurídico (digital) Expedientes procesos ejecutivos (digital)  Seguimiento a los abogados  Informes de abogados  Certificaciones a los abogados	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc.		X	2	8			X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo:  Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia
320.48.02	<b>Proceso de depuración de cartera</b>  Oficio Convocatoria y mesa de flujo de recursos  Actas de Conciliación Extrajudicial  Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc.		X	2	8			X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo:
320.48.04	<b>Procesos de cobro persuasivo</b>  Cuentas de Cobro  Oficio Solicitud de pago 50% facturación radicada  Oficio Primer aviso de solicitud de pago  Oficio Segundo aviso de solicitud de pago Oficio Cobro prejurídico Oficio liquidación de intereses moratorios -Comunicaciones oficiales Informe Comité de Cartera (digital)	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc. Eléc.		X	2	8			X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo:  Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
320.48.10	<b>Procesos para reclamación de acreencias por prestación de servicios de salud</b>  Poder Registros de reclamación Facturación y soporte digitalizado  Actos administrativos por parte de las entidades (Resol) Contestación a reclamaciones Comunicaciones oficiales	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc.		X	2	8			X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo:  Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Nun. 6 tiempos de retención y disposición final
320.49.09	<b>Programa de Austeridad del Gasto</b> Programa trimestral Comunicaciones oficiales	Eléc. papel/Eléc.	X		2	8			X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o
320.49.45	<b>Programa de Saneamiento Contable</b>  Programa  Registro de información sede electrónica Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc.		X	2	8			X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental
320.49.52	<b>Programa de Seguimiento de los Acuerdos de Voluntades</b>  cronograma Seguimiento Comunicaciones oficiales	papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc.		X	2	8			X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará el 10% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio, de una muestra que debe ser calculada según la producción documental para conservar como parte de la memoria institucional, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original. Los documentos sobrantes de este proceso se les debe aplicar la eliminación documental aplicando el procedimiento aprobado para tal fin.  Soporte normativo:
320.50.01	<b>Proyectos de Actos Administrativos</b> Traslados Presupuestales Incorporaciones presupuestales	Eléc. Eléc.	X		1	7	X						Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.
320.51	<b>RECIBOS DE CAJA</b>  Saldos en cuentas del Hospital Notas crédito de la cuenta maestra Soportes	Eléc. Eléc. Eléc.	X		1	7	X						Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.

320.52.09	<b>Registros y Controles Contables</b> Solicitud de la fuente Ficha Técnica GF-FO-013 Soporte DINAMICA Concepto técnico contable Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Baja de la factura, cuenta o título valor Resolución de Subgerencia Administrativa  Acuerdo de la Junta Directiva Programa de Saneamiento de Cartera Solicitud de la fuente  Programa de Saneamiento de Facturación  Resolución  Acuerdo de la Junta Directiva	papel/Elé papel/Elé papel/Elé papel/Elé papel/Elé papel/Elé  papel/Elé  papel/Elé papel/Elé papel/Elé  papel/Elé  papel/Elé	X		1	7	X			Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación  Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	---	---	---	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

320.52.15	<b>Registros y controles de Costos en Salud</b> Registro de Distribución de los costos de viveres en la acuerdo a la facturación. registro de distribución del consumo de acuerdo al consumo	Eléc. Eléc. Eléc.	X		1	7	X			Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	---	--	---	---	---	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

320.52.24	<b>Registros y controles de Reportes de SOAT</b> Registro y control de Reportes de SOAT GF-FO-008	papel/Elé	X		1	7	X			Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---	--	---	---	---	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

320.52.30	<b>Registros y Controles Financieros</b> Registro y Control de Gastos y Costos Financieros Consolidado para informes	Eléc. Eléc.	X		1	7	X			Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	---	--	---	---	---	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

320.52.34	<b>Registros y controles Presupuestales</b> Registros presupuestales Soportes del registro	Eléc. Eléc.	X		1	7	X			Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	---	--	---	---	---	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES		
CT- Conservación Total	Control de Acceso	Jefe oficina Asesora de Planeación y Calidad		
E- Eliminación (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)	P- Pública	Coordinador Sistema de Gestión Documental - CEGDOC.		
S- Selección	C- Clasificada o de Reserva	San José de Cúcuta	DD	/FF /AAAA

CT:	24
E-	26
S-	15
<b>TOTAL</b>	<b>65</b>

7

DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	300
Subdependencia:	Gestión de Ambiente y Recursos Físicos	330
Oficina Productora	No aplica	

CÓDIGO	Nombre de SERIES y Subseries Documentales	Soporte o Registro	Clasificación de la Información		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Pública	Reserva/ clasificada	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
330.02.36	Actas del Comité Administrativo de Gestión Ambiental Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo:
330.02.65	Actas del Comité Institucional de Gestión de Tecnología Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo:
330.02.70	Actas del Equipo de Autoevaluación de Gestión de la Tecnología Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo:
330.02.71	Actas del Equipo Primario de Mejoramiento Continuo Convocatoria Acta Anexos y soportes Comunicaciones oficiales	Eléc. papel papel papel	X		2	8	X			X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total. Soporte normativo:
330.05.06	Auditorías Externas Notificación de la auditoría Acta de apertura de auditoría Informe preliminar de la Auditoría Desvirtuación de los hallazgos, si aplica Acta de cierre de la auditoría	eléc/papel eléc/papel eléc/papel eléc/papel	X		2	8	X			X		La auditoría en salud es un proceso de evaluación sistemática de la calidad y la gestión de recursos en la atención en salud, con el fin de identificar deficiencias y producir mejoras para el beneficio de la población, en el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la
330.05.07	Auditorías Internas Notificación de Apertura de la Auditoría Acta de apertura y cierre de auditoría Soporte de trabajo del auditor - Informe de auditoría -	Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel Eléc / papel	X		1	7			X			Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la HUEM, para obtener su respectiva certificación. Su contenido se encuentra compilado en los planes de mejoramiento, en las Actas del Plan de mejoramiento e Indicadores. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.
330.07.01	Campañas Ambientales Campaña Uso Eficiente y ahorro de la Energía - UEAE  Campaña Uso Eficiente y ahorro del agua -UEAA III Campaña cero papel  Capacitaciones	Eléc.  Eléc.  Eléc.	X		1	7			X			Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad. Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final.
<b>330.12 COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>												
330.12.01	Comprobantes de Egreso de bienes de almacén Solicitud de Egreso de almacén Registro de salida	Elec Elec	X		2	8			X			El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Una vez cumplido el tiempo de
330.12.02	Comprobantes de Ingreso de Activos Fijos Registro de acta de salida de activos RF-FO-021 Factura Comprobante de Ingreso	Papel/Eléc. Papel/Eléc. Papel/Eléc.	X		2	8			X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
330.12.03	Comprobantes de Ingreso de bienes de almacén Registro de ingreso a almacén RF-FO-020 Factura Orden de despacho Informe de inconsistencias	Elec Papel/Eléc. Papel/Eléc. Papel/Eléc.	X		2	8			X			Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central;
330.20	Derechos de petición Solicitud Respuesta al Derecho de petición	Papel Papel	X		2	8				X	X	El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar estos derechos.
330.32.01	Hojas de Vida de equipos Biomédicos Hoja de vida de equipos Ficha Técnica del Equipo Registro INVIMA Registro de Importación Acta de entrega Registro Diagnóstico de tecnología Registro Rutina de Mantenimiento Preventivo GT-FO-0	papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc.	X		1	7			X			Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad. Soporte normativo Resolución 3100 del 2019



330.32.05	<b>Hojas de Vida de equipos Eléctricos y Electrónicos</b> Hoja de Vida de Equipos eléctricos y electrónicos Ficha Técnica del Equipo Registro de Importación Acta de entrega Registro Rutina de Mantenimiento Preventivo GT-FO-0 Registro de Orden de Trabajo GT-FO-005	papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc.	X		1	7		X			Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo Resolución 3100 del 2019 Manual de Procedimientos Para Administrar los Bienes, Inventarios e Infraestructura de la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
330.32.06	<b>Hoja de Vida de Vehículos</b> Documentos de propiedad Acta de entrega Seguros Registro de mantenimiento Acta de baja, si aplica	papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc.	X		1	7		X			Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos de la Entidad.  Soporte normativo
330.33.01	<b>INDICADORES</b> Hoja de vida del indicador. Matriz de despliegue de indicadores. Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	Eléc. Eléc. Eléc.	X		1	7		X			El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento, agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe
330.34.02	<b>Informe a entes de control</b> Solicitud o requerimiento Anexos / Soportes Comunicaciones oficiales	papel papel papel	X		2	18		X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
330.34.11	<b>Informe de Mínimos y Máximos de las existencias para programación de compras</b> Informes	Papel/Eléc.	X		1	7		X			Este acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo
330.34.14	<b>Informes de gestión</b> Solicitud, si aplica Respuesta	Eléc. Eléc.	X		1	7		X			Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.
330.34.28	<b>Informe Técnico del Estado de los Equipos Biomédicos</b> Solicitud o requerimiento Informe Anexos Comunicaciones oficiales	papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc. papel/Eléc.	X		1	7		X			Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe aplicar la eliminación aplicando el procedimiento aprobado para la eliminación de documentos.  Soporte normativo Ley 1712 de 2014, título 111 del Congreso de la República de Colombia
330.35.03	<b>Inventario de Documentos de Gestión - FUIDG</b> Inventario	Eléc.	X		1	7		X			Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Su contenido se encuentra compilado en los inventarios del archivo central, producto de las transferencias documentales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de
330.36.02	<b>Inventario General de Almacén</b> Inventario General de Bienes Devolutivos Ficha de control existencias almacén y bodega RF-FO-0 Registro de inspección de estado de infraestructura y/o bienes muebles RF-FO-031 Registro conteo de inventario RF-FO-022 Registro de control de existencias almacén y bodega RF-FO-023	Eléc. Eléc. Eléc. Eléc.	X		2	8		X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 962 de 2005, artículo 28
330.36.04	<b>Órdenes de despacho de elementos de Almacén</b> Orden de despacho	Eléc.	X		1	7		X			Es un documento para administrar los movimientos por traslados mercancia que que hay almacén. En él se realiza el registro de los cambios que suceden con los bienes, materia prima o productos de la empresa. Esta se encuentra consolidada en los inventarios. Cumplido el tiempo de
330.36.05	<b>Traslados de elementos de Almacén</b> Registro de Traslados de elementos	Eléc.	X		1	7		X			Es un documento de Gestión, sin valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Grupo de Gestión Documental debe realizar la eliminación, aplicando el
330.44.07	<b>Plan de Austeridad y Gestión Ambiental - RF-PL-003</b> Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales GR-FO-025 Seguimiento	Eléc. Eléc.	X		2	18		X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, en el AC deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.
330.44.14	<b>Plan de Emergencias Ambientales</b> Registro RH77 la cantidad de residuos, en peso y unidades que recolecta  Registro de auditoría al gestor externo de residuos peligrosos F-FO-042 Informe de la auditoría - CI-FO-005	Eléc. Eléc. Eléc.	X		2	18		X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia
330.44.18	<b>Plan de Gestión Integral de Manejo de Residuos - RF-PL-001</b> Plan Seguimiento	Eléc. Eléc.	X		2	18		X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo: Ley 1712 DEL 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 del 2015, Num. 6 tiempos de retención y disposición final
330.44.19	<b>Plan de Gestión integral de Residuos de Atención en Salud RF-PL-001</b> Plan Seguimiento Comunicaciones oficiales	Eléc. Eléc. Eléc.	X		2	18		X		X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en que se produjo el documento. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, deben implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad y posteriormente se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total.  Soporte normativo:
330.44.21	<b>Plan de Mejoramiento Institucional</b> Plan. Informes de Seguimiento al plan.	Eléc. Eléc.	X		2	8		X		X	La subserie Planes de Mejoramiento de la Calidad, presentan los documentos generados en torno a la Planeación de las acciones de mejora de la calidad y registra las acciones como resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática para resultados alcanzados.



E- Eliminación (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)	P- Pública	Coordinador Sistema de Gestión Documental - CEGDOC.		
S- Selección	C- Clasificada o de Reserva	San José de Cúcuta	DD	/FF /AAAA
CT:	13			
E-	16			
S-	6			
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>			