TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **3100 - JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Área: **3120 - GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S	
14	14.25	ACTAS	Actas de Eliminación de Documentos	Inventarios documentales de eliminación		X	2	8	X			X		X		Estas actas contienen la evidencia del trámite llevado a cabo para la eliminación documental en la entidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la emisión de la última acta de eliminación en la vigencia respectiva), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea
				Acta de eliminación de documentos	X	X										
81	81.1	CONSECUTIVOS	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Copia de comunicaciones oficiales enviadas	X		1	2	X				X			Estos consecutivos contienen información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del acta de cierre del consecutivo), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel.
				Acta de cierre de consecutivo anual	X											
	81.2		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Copia de comunicaciones oficiales recibidas	X		1	2	X				X			
				Acta de cierre de consecutivo anual	X											
82	82.1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadros de Clasificación Documental -CCD	Cuadro de clasificación documental		X	2	8	X			X		X		El cuadro de clasificación documental lista toda la producción documental de la entidad, por asuntos, de forma jerarquizada conforme a la estructura orgánica. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la fecha en que se produzca una reestructuración orgánica de la entidad), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento. Criterios de valoración según Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8.
	82.2		Inventarios Documentales de Archivo Central	Inventario documental		X	2	8	X			X		X		El inventario documental registra todos los documentos que se conservan en el archivo central, por lo que se consolida como un instrumento importante para la recuperación de los mismos. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la actualización anual), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento. Criterios de valoración según Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8.
	82.3		Programas de Gestión Documental -PGD	Programa de Gestión Documental	X	X	2	18	X			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 generados por cada una de las dependencias que conforman la organización. Además, 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. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último informe de seguimiento durante la ejecución del programa), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento. Criterios de valoración según Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8.
				Manual Programa de Gestión Documental	X	X										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **3100 - JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Área: **3120 - GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S	
	82.4		Tablas de Retención Documental -TRD	Instructivo de tablas de retención documental		X	2	8	X			X		X		Documento archivístico que describe el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, de todas y cada una de las dependencias que conforman la organización con relación a sus funciones; es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la fecha en que se produzca una reestructuración orgánica de la entidad o se realice su actualización), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento. Criterios de valoración según Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8.
				Tablas de retención documental		X										
	83.1		Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	Planillas de control de comunicaciones oficiales entregadas a las dependencias	X		1	2	X				X			Estos documentos contienen información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la última planilla de la vigencia respectiva), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel.
				Planillas de control de comunicaciones oficiales trasladadas entre dependencias		X										
				Planillas de control de comunicaciones enviadas		X										
	83.2		Instrumentos de Control de Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo Central	Solicitud de consulta o préstamo	X		1	2	X				X			Estos documentos contienen información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la última planilla de la vigencia respectiva), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel.
				Informe base de datos de consultas		X										
	83.3		Relación de Recepción de Correspondencia	Relación de Recepción de Correspondencia	X		1	2		X			X			Estos documentos contienen información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la última planilla de la vigencia respectiva), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **3100 - JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Área: **3120 - GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S	
83	83.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL	**Recepción de Correspondencia, novedades y devolución de aportes**	Recepción de Correspondencia, novedades y devolución de aportes	X		1	2		X			X			Estos documentos contienen información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la última planilla de la vigencia respectiva), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel.
	83.5		**Relación de Entrega de Producción**	Relación de Entrega de Producción	X		1	2		X			X			Estos documentos contienen información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la última planilla de la vigencia respectiva), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel.
	83.7		**Guias de Transporte**	Guias de Transporte	X		1	2		X			X			Estos documentos contienen información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la última planilla de la vigencia respectiva), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel.
	83.8		**Base de Datos de Despachos**	Base de Datos de Despachos		X	1	2		X			X			Estos documentos contienen información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la última planilla de la vigencia respectiva), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel.
	83.9		**Relación de Tulas despachadas**	Relación de Tulas despachadas	X		1	2		X			X			Estos documentos contienen información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la última planilla de la vigencia respectiva), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **3100 - JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Área: **3120 - GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S	
	83.10		**Registro de Entrega Diligencias Sede Nacional**	Registro de Entrega Diligencias Sede Nacional	X		1	2		X			X			Estos documentos contienen información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la última planilla de la vigencia respectiva), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel.
	83.12		**Registro de Devoluciones de Correo**	Registro de Devoluciones de Correo	X		1	2		X			X			Estos documentos contienen información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la última planilla de la vigencia respectiva), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel.
8	**8.7**	**INFORMES**	**Informe de Gestión**	Informe de Gestión		X	2	8		X			X			Estos documentos contienen información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la última planilla de la vigencia respectiva), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel.
9	**9.8**	**PLANES**	**Planes de Transferencias Documentales Primarias**	Cronograma de transferencias primarias		X	2	8	X			X		X		Estos planes contienen la información que ha cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y que han sido transferidos hacia el archivo central. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la legalización de la transferencia primaria), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento. Criterios de valoración según Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.9.3.
				Comunicaciones oficiales de divulgación del cronograma de transferencias a todas las dependencias	X	X										
				Acta de transferencia primaria	X											
				Inventario documental de transferencia		X										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **3100 - JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Área: **3120 - GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S	
53	**53.3**	**HISTORIAS CLÍNICAS**	**Historia Clínica de IPS Liquidadas**	Historia Clínica de IPS Liquidadas	X	X	5	15		X			X			Justificación de la retención: La serie permiten evidenciar el cumplimiento de las normas por parte de la Organización por este motivo los documentos se conservan en su soporte original. Disposición Final: Finalizado el tiempo de retención en archivo central los documentos se digitalizan para consulta y evidencia de la actividad y se eliminan los soportes físicos. Criterio de validación Resolución 2346 de 2007

SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA	**Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial**	Tipos Documentales: sin negrilla, Mayúscula inicial	**Gestión** - Archivo de Gestión **Central** - Archivo Central	**F -** Documento Físico **E-** Documento Electrónico	**P** - Público **I** - Interno **C** - Confidencial	**CT-** Conservación Total **S -** Selección **E -** Eliminación **D-** Digitalización
Elaboró: **Gestión Documental**		**Aprobó:**	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiera	**Acta de Comité:** CON-CON1	**Fecha:**	28 de Septiembre de 2021

AT-GAD-ACO-028