



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO: E.S.E METROSALUD

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE VENTA DE SERVICIOS

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1.11_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.11_2.	ACTAS									
1.11_2.4	ACTAS DE REUNIÓN									
	*Acta de reunión *Listado de asistencia	X	X							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que las actas de reunión adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 19 (10, enero, 2012) “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.” Bogotá: 2012.
				1	4		X			

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.11_17.	DERECHOS DE PETICIÓN									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se dió respuesta al derecho de petición, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los derechos de petición adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellos Derechos de Petición que estén vinculados a delitos graves contra los Derechos Humanos; o que de estos se deriven trámites jurídicos o legales contra la entidad; además, 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; también de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad; aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; los que impliquen la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo central de acuerdo con el Programa de Gestión Documental con fines de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la transferencia de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán eliminados según el procedimiento de disposición documental de la entidad y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo. Soporte normativo -COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.
	*Derecho de petición	X	X							
	*Respuesta al derecho de petición	X	X							
				1	9			X	X	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.11_30.	INFORMES									
1.11_30.7	INFORMES DE GESTIÓN									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los informes de gestión adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo y Legal. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2145 (4, noviembre, 1999) “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.” Bogotá: 1999. -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000) Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000. -COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.
	*Informe de gestión		X	1	4	X			X	
1.11_30.8	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los informes de gestión de indicadores adquieren los siguientes valores primarios Administrativo y Legal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. -COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
	*Informe de gestión de indicadores		X	1	9		X			

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.11_34.	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1.11_34.2	REGISTROS									
	*Registro de recepción de documentos		X							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya realizado el último registro del año, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los registros adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.” Bogotá: 1998. -COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Título III. Bogotá: 2014.
				1	4		X			

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.11_40.	MEMORANDOS									
1.11_40.1	MEMORANDOS INTERNOS									
	*Memorando	X	X							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron y/o recibieron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los memorandos internos adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de archivo o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Concepto 277591 (26, junio, 2020) Referencia: Situaciones administrativas - Encargo. RAD. 20209000252722 del 16 de junio de 2020. Bogotá: 2020.
				1	4		X			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.11_43.	PLANES									
1.11_43.15	PLANES DE MEJORAMIENTO									
	*Plan de mejoramiento *Informe de auditoría *Informes de seguimiento		X X X							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se dió cumplimiento al plan, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los planes de mejoramiento adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que “Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República”. Bogotá: 2013.
				1	9	X			X	

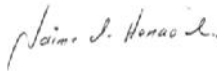
1.11_43.16	PLANES DE MERCADEO		X X X	1	4	X		X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la última actualización del Plan, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Planes de mercadeo adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1700 (27, diciembre, 2013) Por medio de la cual se reglamentan las actividades de comercialización en red o mercadeo multinivel en Colombia. Bogotá: 2013.
1.11_43.17	PLANES DE VENTAS		X X X	1	4	X		X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se realizó la última actualización del Plan, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Planes de ventas adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor secundario: Histórico. Soporte normativo COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1700 (27, diciembre, 2013) Por medio de la cual se reglamentan las actividades de comercialización en red o mercadeo multinivel en Colombia. Bogotá: 2013.

CONVENCIONES

SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
F: Soporte físico - Papel E: Soporte Electrónico	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección MT: Medio Tecnológico



FIRMA GERENCIA



FIRMA DIRECCION SISTEMAS DE INFORMACION

Revisión: Acta 001 del 07/01/2022 "comité de Gestion y desempeño"
Acto Administrativo de Aprobación: Resolucion N° 7521 del 19/01/2022