

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

OFICINA PRODUCTORA: 1.5\_

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

	ÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE o		RETENCIÓN		POSIC	ÓN FI	NAL	DROCEDIMIENTO	
СОБІОО	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO	
1.5_17.	DERECHOS DE PETICIÓN  *Derecho de petición  *Respuesta al derecho de petición			1						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 juridicos 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 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	

CÓDICO	CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN		POSIC	ÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	Е	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.5_30.	INFORMES									
1.5_30.7	INFORMES DE GESTIÓN									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar
	*Informe de gestión		X	1	4	x			x	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.
1.5_30.8	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar

*Informe de gestión de indicadores	X				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
		1	9	Х	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

		SOPC	RTE 0							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORM	OTAN	<u> </u>			POSIC	IÓN FINAL		
		F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.5_34.	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1.5_34.2	*Registro de procesos disciplinarios		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.
				1	4		x			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
cápico	CEDIES CURSEDIES VEIDOS DOCUMENTALES	SOPC	RTE o	RETEI	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	disposiciones Títula III. Pogotá: 2014
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.5_40.	MEMORANDOS									
1.5_40.1	MEMORANDOS INTERNOS									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar

*Memorando interno	X	X	1	4	x	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: 2001COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Concepto 277591 (26, junio, 2020) Referencia: Situaciones administrativas - Encargo. RAD. 20209000252722 del 16 de junio de

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	SOPORTE o		NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN F	NAL	PROCEDIMIENTO
СОБІСО	SERIES, SOBSERIES 1 TIPOS DOCOMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	FROCEDIMIENTO
1.5_43.	PLANES									
1.5_43.15	PLANES DE MEJORAMIENTO									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar
	*Plan de mejoramiento		Х							una vez ha finalizado el año en el que se dió cumplimiento al plan,
	*Informe de auditoría		Х							luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo con
	*Informes de seguimiento		Х							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
				1	9	Х			Х	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
cópico	CERTE CHREEDIEC VITIOG DOCUMENTALIS	SOPO	ORTE o	RETEI	NCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			NAL	Cuento e Informas e la Controloría Coneral de la Benública" Basetá
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	Е	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.5_53.	PROCESOS JURÍDICOS			_						
1.5_53.2	PROCESOS DISCIPLINARIOS									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar

*Acta versión libre  SOPORTE  co - Papel ctrónico	X AG: Ar	-	de Gestio	CONVENC RETENC				derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de  DISPOSICIÓN FINAL  CT: Conservación Total  E: Eliminación
*Acta versión libre  SOPORTE	X	chive		RETENC				derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de  DISPOSICIÓN FINAL
*Acta versión libre								derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de
_								•
_								•
_					1 1			Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se
**I - +: f:: f	l x							COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019)
	Х							Soporte normativo
*Libro actuaciones	Х							
*Auto citación audiencia	Х							Documentos debidamente aprobada por el Comité de Archivo.
*Auto archivo	Х							entidad y se dejará constancia a través del Acta de Eliminación de
*Citación a notificación personal	Х							eliminados según el procedimiento de disposición documental de la
*Acta de posesión defensor de oficio	Х							Los documentos que no cumplan con los criterios de selección, serán
	Х							siguiente valor secundario Histórico.
	Х							Institucional para su conservación total debido a que poseen el
	Х							de los documentos físicos y electrónicos al Archivo Histórico
· ·	Х							de consulta y custodia. Posteriormente, se realizará la transferencia
	Х		1				^.	central de acuerdo con el Programa de Gestión Documental con fines
_	Х		1	9		X	Х	Los documentos que se seleccionan serán digitalizados en el archivo
_	Х							administrativo y misional de la entidad.
· ·								aquellos que hayan atentado directamente sobre el cumplimiento
*Constancia autorización notificación electrónica	Х							la administración y la protección de los intereses del Estado, de
*Constancia notificación personal	Х							comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de
*Auto indagación preliminar	Х							regulación y sometimiento de los funcionarios a unos
laboral								investigación de las acciones realizadas por la entidad para la
*Auto remisión competencia a comité convivencia	Х							50% de aquellas Procesos Disciplinarios que estén vinculadas con la
*Acta declaración bajo juramento	Х							retención en el archivo central, se realizará un muestreo selectivo de
*Acta audiencia verbal	Х							valores primarios: Administrativo y Legal. Cumplido el tiempo de
*Libro radicador general	Х							en cuenta que la Procesos disciplinarios adquieren los siguientes
*Auto inhibitorio	Х							procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo
*Citación a declarar servidor	Х							archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el
	*Auto inhibitorio  *Libro radicador general  *Acta audiencia verbal  *Acta declaración bajo juramento  *Auto remisión competencia a comité convivencia laboral  *Auto indagación preliminar  *Constancia notificación personal  *Constancia autorización notificación electrónica  *Auto pruebas  *Informe de investigación  *Auto cierre de investigación  *Posesión defensor contractual  *Constancia ejecutoria del fallo  *Auto investigación disciplinaria  *Auto remisión por competencia  *Auto sustanciación o interlocutorio  *Acta de posesión defensor de oficio  *Citación a notificación personal  *Auto archivo  *Auto citación audiencia  *Libro actuaciones  *Fallo para procedimiento ordinario	*Citación a declarar servidor  *Auto inhibitorio  *Libro radicador general  *Acta audiencia verbal  *Acta declaración bajo juramento  *Auto remisión competencia a comité convivencia laboral  *Auto indagación preliminar  *Constancia notificación personal  *Constancia autorización notificación electrónica  *Auto pruebas  *Informe de investigación  *Auto cierre de investigación  *Auto investigación del fallo  *Auto investigación disciplinaria  *Auto remisión por competencia  *Auto sustanciación o interlocutorio  *Acta de posesión defensor de oficio  *Citación a notificación personal  *Auto archivo  *Auto citación audiencia  *Libro actuaciones  *Fallo para procedimiento ordinario	*Citación a declarar servidor  *Auto inhibitorio  *Libro radicador general  *Acta audiencia verbal  *Acta declaración bajo juramento  *Auto remisión competencia a comité convivencia laboral  *Auto indagación preliminar  *Constancia notificación personal  *Constancia autorización notificación electrónica  *Auto pruebas  *Informe de investigación  *Auto cierre de investigación  *Posesión defensor contractual  *Constancia ejecutoria del fallo  *Auto investigación disciplinaria  *Auto remisión por competencia  *Auto sustanciación o interlocutorio  *Acta de posesión defensor de oficio  *Citación a notificación personal  *Auto archivo  *Auto citación audiencia  *Libro actuaciones	*Citación a declarar servidor  *Auto inhibitorio  *Libro radicador general  *Acta audiencia verbal  *Acta declaración bajo juramento  *Auto remisión competencia a comité convivencia laboral  *Auto indagación preliminar  *Constancia notificación personal  *Constancia autorización notificación electrónica  *Auto pruebas  *Informe de investigación  *Auto cierre de investigación  *Posesión defensor contractual  *Constancia ejecutoria del fallo  *Auto investigación disciplinaria  *Auto remisión por competencia  *Auto sustanciación o interlocutorio  *Acta de posesión defensor de oficio  *Citación a notificación personal  *Auto archivo  *Auto citación audiencia  *Libro actuaciones  *Fallo para procedimiento ordinario	*Citación a declarar servidor *Auto inhibitorio *Libro radicador general *Acta audiencia verbal *Acta declaración bajo juramento *Auto remisión competencia a comité convivencia laboral *Auto indagación preliminar *Constancia notificación personal *Constancia autorización notificación electrónica *Auto pruebas *Informe de investigación *Auto cierre de investigación *Constancia ejecutoria del fallo *Constancia ejecutoria del fallo *Auto investigación disciplinaria *Auto remisión por competencia *Auto sustanciación o interlocutorio *Acta de posesión defensor de oficio *Citación a notificación personal *Auto archivo *Auto citación audiencia *Libro actuaciones *Fallo para procedimiento ordinario *Notificación por estados  X	*Citación a declarar servidor *Auto inhibitorio *Libro radicador general *Acta audiencia verbal *Acta declaración bajo juramento *Auto remisión competencia a comité convivencia laboral *Auto indagación preliminar *Auto indagación preliminar *Constancia notificación personal *Constancia autorización notificación electrónica *Auto pruebas *Informe de investigación *Auto cierre de investigación *Auto cierre de investigación *Auto investigación defensor contractual *Constancia ejecutoria del fallo *Auto investigación disciplinaria *Auto remisión por competencia *Auto sustanciación o interlocutorio *Acta de posesión defensor de oficio *Citación a notificación personal *Auto archivo *Auto citación audiencia *Libro actuaciones *Fallo para procedimiento ordinario *Notificación por estados	*Citación a declarar servidor *Auto inhibitorio *Libro radicador general *Acta audiencia verbal *Acta declaración bajo juramento *Auto remisión competencia a comité convivencia laboral *Auto indagación preliminar *Constancia notificación personal *Constancia autorización notificación electrónica *Auto pruebas *Informe de investigación *Auto cierre de investigación *Auto cierre de investigación *Constancia ejecutoria del fallo *Auto investigación disciplinaria *Constancia ejecutoria del fallo *Auto remisión por competencia *Auto remisión por competencia X Auto sustanciación o interlocutorio X Acta de posesión defensor de oficio *Citación a notificación personal *Auto archivo *Auto citación audiencia *Libro actuaciones *Fallo para procedimiento ordinario *Notificación por estados	*Citación a declarar servidor *Auto inhibitorio *Libro radicador general *Acta audiencia verbal *Acta declaración bajo juramento X *Auto remisión competencia a comité convivencia laboral *Auto indagación preliminar *Constancia autorización notificación electrónica X *Auto pruebas *Informe de investigación X *Auto cierre de investigación X *Posesión defensor contractual *Constancia ejecutoria del fallo *Auto investigación disciplinaria *Auto remisión por competencia X *Auto sustanciación o interlocutorio X *Auto achivo *Acta de posesión defensor de oficio X *Citación a notificación personal X *Auto archivo X *Auto citación audiencia X *Libro actuaciones X *Fallo para procedimiento ordinario X *Notificación por estados X *Notificación por estados

FIRMA GERENCIA FIRMA
DIRECCION SISTEMAS DE INFORMACION

Revisión: Acta 001 del 07/01/2022 "comité de Gestion y desempeño"

Acto Administrativo de Aprobación: Resolucion Nº 7521 del 19/01/202