

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

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1.23_

CÓDIGO	CEDIES CLIDSEDIES VITIDOS DOCUMENTALES	SOPO	ORTE o	RETEI	NCIÓN	DIS	SPOSI	CIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.23_2.	ACTAS									
1.23_2.1	ACTAS DE COMITÉ									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año er
	*Acta de Comité de Gestión y Desempeño		Χ							el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central de
	*Listado de asistencia		X							acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que las Actas de Comité 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.
				1	9	x			x	Soporte normativo -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	RETEN	ICIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.23_8.	CIRCULARES									
1.23_8.1	CIRCULARES INFORMATIVAS									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en
	*Circular informativa	X		1	4		x			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 Circulares informativas 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 Gestión y Desempeño 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.
CÓDIGO	CEDIES CURSEDIES VIDOS DOCUMENTALES	SOP	ORTE	RETEN	ICIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.23_13.	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
1.23_13.1	*Registro de consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas		×	1	9		x			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez registrada la última comunicación enviada del año en el consecutivo, 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 Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas 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 Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -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.

1.23_13.2	*Registro de consecutivos de comunicaciones oficiales recibida		x	1	9		x			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez registrada la última comunicación recibida del año en el consecutivo, 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 Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas 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 Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren valores secundarios. Soporte normativo -COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -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.
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	RTE o	RETEN	ICIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
	·	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	
1.23_17.	DERECHOS DE PETICIÓN *Derecho de petición	X	Х							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
	*Respuesta al derecho de petición	X	X	1	9			x	x	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 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 Gestión y Desempeño.

cápico		SOPO	ORTE o	RETEN	NCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN F	INAL	2222244747
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.23_30.	INFORMES									
1.23_30.1	*Informes a Entres DE CONTROL *Informe formulario semestral de calidad sistema de información hospitalaria *Informe registro por persona de las actividades de protección específica, detección temprana y las enfermedades de interés en salud pública *Informe reporte de las atenciones en salud a menores de 18 años, gestantes y atenciones de parto		x x	1	9	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 los informes a entes de control 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. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. -COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.
1.23_30.7	*Informe de gestión		x	1	4	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 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.

1.23_30.8	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES *Informe aplicativo para el registro y gestión de eventos adversos		х							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
	*Informe consolidado Metrosalud demanda no atendida *Informe consolidado rondas de seguridad *Informe de escucha activa (quejas - reclamosreconocimientos - sugerencias) *Informe de oportunidad por IPS savia salud *Informe formato reporte indicadores de calidad 1552-256 Medimas *Informe indicadores resol 4080 Saviasalud *Informe indicador cultura-incidencia aplicativo eventos adversos *Informe nacimientos-defunciones Metrosalud		x x x x x	1	9		х			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 Gestión y Desempeño 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: 2009COLOMBIA, 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.
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RTE o				SPOSIC			PROCEDIMIENTO
1.23 33.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	
1.23_33.1	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en
	*Cuadro de clasificación documental.		X	1	9	×			x	el que se actualizó el instrumento, 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 Cuadros de clasificación documental 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, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006 Artículo 1. -COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. -COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

*Tabla de retención documental. *Acto administrativo de aprobación de las TRD. *Comunicación oficial. *Solicitud de convalidación. *Concepto Técnico. *Acta de mesa de trabajo *Acta Comité Evaluador de documentos. *Certificado convalidación de TRD. *Metodología de implementación. *Registro de publicación. *Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	1	9	×		×	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se actualizó el instrumento, 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 Tablas de retención documental 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, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. -COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.
*Tabla de valoración documental. *Tabla de valoración documental. *Diagnostico documental. *Historia Institucional. *Acto administrativo de aprobación de las TVD. *Comunicación oficial *Proceso de convalidación. *Concepto Técnico. *Acta de mesa de trabajo *Acta Comité Evaluador de documentos. *Certificado convalidación de TVD. *Metodología de implementación. *Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	1	9	x		x	El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se actualizó el instrumento, 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 Tablas de valoración documental 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, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. -COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. -COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPC	ORTE o	RETEN	NCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN FI	INAL	PROCEDIMIENTO
СОБІВО	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.23_34.	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1.23_34.2	REGISTROS									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez se haya realizado el
	*Registro de seguimiento a contratos		Χ							último registro del año, luego se realizará la transferencia al archivo central, de acuerdo con los
	*Registro de entrega de documentos internos		Х							parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo
	*Registro matriz de seguimiento de derechos de		Х							en cuenta que los registros adquieren el siguiente valor primario: Administrativo. Cumplido el
	petición									tiempo de retención en el archivo central se procederá con la eliminación de los documentos
	*Registros copias de seguridad de los sistemas de		Х							físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando
	información electrónicos									constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debidamente aprobada por el Comité de
	*Información de página web e intranet institucional		Х							Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la entidad, puesto que estos no adquieren
	*Información aplicativos institucionales (Safix,		Χ							valores secundarios.
	Sevenet, eventos adversos, Alphasig, Pandión,									
	servidor correo, mesa de ayuda, Alcatel Lucent)									Soporte normativo
	*Backup discos duros locales		Х							-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
				1	4		Х			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.
		l	I	I	I	I	l	I	l	I I

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	RTE o	RETEN	NCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO		F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.23_35.	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN									
	PÚBLICA									
1.23_35.1	ESQUEMAS DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en
	*Esquema de publicación de información		X	1	4	x			х	el que se actualizó el instrumento, 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 Esquemas de publicación de información 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
1 22 25 2	INDICES DE INFORMACION CLASIFICADA Y									COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.3.1.2. El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en
1.23_35.2	RESERVADA									lel que se actualizó el instrumento, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo
	*Índice de información clasificada y reservada		X	1	4	x			x	con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Índices de información clasificada y reservada 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, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.3.1.2.

1.23 35.3	REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en
21.20_0010	*Registro de activos de información		X	1	4	x			x	el que se actualizó el instrumento, 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 de activos de información 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, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.3.1.2.
CÓDIGO	CEDIES CLIDSEDIES V TIDOS DOCUMENTALES	SOPO	ORTE o	RETEN	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	DROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.23_36.	INVENTARIOS									
1.23_36.4	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en
	*Inventario de equipos de cómputo		Х							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

1.23_36.5	INVENTARIOS DOCUMENTALES								El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en
	*Inventario documental		Χ						el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al archivo central de
	*Acta de descarte	Х	Χ						acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la
	*Registro de documentos eliminados		Χ						entidad, teniendo en cuenta que los Inventarios documentales adquieren el siguiente valor
									primario: 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.
									Concepto normativo
									Soporte normativo COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la
									Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
								.,	COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se
				1	4	Х		X	establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y
									las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se
									desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.
									COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se
									modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1.
									COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se
									expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
							1	1	

CÓDIGO	CEDIES CURSEDIES VIDOS DOCUMENTALES	SOPC	ORTE o	RETEN	ICIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.23_40.	MEMORANDOS									
1.23_40.1	MEMORANDOS INTERNOS									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en
	*Memorando	х	×	1	4		X			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 Gestión y Desempeño 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.

CÓDIGO		30.0	ORTE o	KEIEI	NCIÓN	DIS	PUSIC	IÓN FI	NAL	DDGCEDIANIENTO
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
1.23_43.	PLANES									
1.23_43.15	PLANES DE MEJORAMIENTO									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en
	*Plan de mejoramiento		Χ							el que se dió cumplimiento al plan, luego se realizará la transferencia al archivo central de acuerdo
	*Informe de auditoría		Х							con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad,
	*Informes de seguimiento		Х							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.
				1	9	Х			Х	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.
1.23_43.20	PLANES ESTRATÉGICOS DE SISTEMAS									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en
	*Plan estratégico de sistemas		Х							el que se realizó la ultima actualización del Plan, luego se realizará la transferencia al archivo
	*Informe de seguimiento		X	1	4	x			x	central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Planes estratégicos de sistemas adquieren los siguientes valores primarios: 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 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.

1.23_43.21	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS							El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año en
	*Plan institucional de archivos	Χ						el que se realizó la ultima actualización del Plan, luego se realizará la transferencia al archivo
	*Mapa de riesgos	Χ						central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia
	*Diagnóstico integral del archivo	Χ						documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Planes institucionales de archivos
	*Autoevaluación de la función archivística	Χ						adquieren los siguientes valores primarios: Administrativo. Durante el tiempo de retención en el
	*Matriz de ejes articuladores	Χ						archivo central, estos documentos serán digitalizados con fines de consulta y custodia, de acuerdo
	*Mapa de ruta	Χ						al Programa de Gestión Documental. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo
	*Herramienta de control	Χ						Histórico Institucional para su conservación total debido a que poseen el siguiente valor
								secundario: Histórico.
			1	4	X		×	Soporte normativo
			-					-COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta
								la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
								-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. Bogotá: 2014.
								-COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se
								expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	DIS	SPOSI	CIÓN FI	NAL	DDOCEDIMIENTO								
		F	E	AG	AC	СТ	E	S	MT	PROCEDIMIENTO					
1.23_55.	PROGRAMAS														
1.23_55.10	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL									El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez ha finalizado el año er					
	*Programa de gestión documental		Х							el que se realizó la ultima actualización del Programa, luego se realizará la transferencia al archivo					
	*Política de gestión documental		Х							central de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de transferencia					
	*DOFA estratégico Programa de gestión		Х							documental de la entidad, teniendo en cuenta que los Programas de gestión documental					
	documental									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					
				1	4	х			x	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la					
				1	-	^			^	Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.					
										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. Bogotá: 2014.					
										COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se					
										expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.					
										Norma ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentos					
		CÓNVENCIONE RETENCION							IDISPOSICIÓN FINAL						
F: Soporte fisico	SOPORTE:: Soporte fisico - Papel		Archivo	de Gesti	ón					CT: Conservación Total					
E: Soporte Electrónico		AC: A	Archivo	central						E: Eliminación					
FIRMA GERENCIA										S: Selección					
										MT: Medio Tecnológico					
			Naime S. Honao L.												
			FIRMĀ												
			DIRECCION SISTEMAS DE INFORMACION												
D ! - ! 4 A -4-	a 001 del 07/01/2022 "comité de Gestion y dese	mnoño							A -4 - A	dministrativo de Aprobación: Resolucion Nº 7521 del 19/01/2022					