



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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1.23_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.23_2.	ACTAS									
1.23_2.1	ACTAS DE COMITÉ									
	*Acta de Comité de Gestión y Desempeño		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 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. 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: 1993. -COLOMBIA. 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: 2007. -COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. -COLOMBIA. 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: 2015. -ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 003 de 2015 (27, febrero, 2017). Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá 2015.
	*Listado de asistencia		X							
				1	9	X			X	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.23_30.	INFORMES									
1.23_30.1	INFORMES A ENTES 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							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.
			X	1	9	X			X	
1.23_30.7	INFORMES DE GESTIÓN									
	*Informe de gestión		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	4	X			X	

1.23_30.8	INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES		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 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.
	*Informe aplicativo para el registro y gestión de eventos adversos		X							
	*Informe consolidado Metrosalud demanda no atendida		X							
	*Informe consolidado rondas de seguridad		X							
	*Informe de escucha activa (quejas - reclamos-reconocimientos - sugerencias)		X							
	*Informe de oportunidad por IPS savia salud		X							
	*Informe formato reporte indicadores de calidad 1552-256 Medimas		X							
	*Informe indicadores resol 4080 Saviasalud		X	1	9			X		Soporte normativo
	*Informe indicador cultura-incidencia aplicativo eventos adversos		X							-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.
	*Informe nacimientos-defunciones Metrosalud		X							-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.
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.23_33.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
1.23_33.1	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL									
	*Cuadro de clasificación documental.		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 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.
				1	9	X			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, 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 para 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
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 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 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 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.
	*Registro de seguimiento a contratos		X							
	*Registro de entrega de documentos internos		X							
	*Registro matriz de seguimiento de derechos de petición		X							
	*Registros copias de seguridad de los sistemas de información electrónicos		X							
	*Información de página web e intranet institucional		X							
	*Información aplicativos institucionales (Safix, Sevenet, eventos adversos, Alphasig, Pandión, servidor correo, mesa de ayuda, Alcatel Lucent)		X							
	*Backup discos duros locales		X							
				1	4		X			

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.23_35.	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA									
1.23_35.1	ESQUEMAS DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN									
	*Esquema de publicación de información		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 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 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_35.2	INDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA									
	*Índice de información clasificada y reservada		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 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 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		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 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.
	*Registro de activos de información			1	4	X			X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.23_36.	INVENTARIOS									
1.23_36.4	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES									
	*Inventario de equipos de cómputo		X	1	9		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 Inventarios de bienes de almacén adquieren los siguientes valores primarios 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.

1.23_36.5	INVENTARIOS DOCUMENTALES										
	*Inventario documental *Acta de descarte *Registro de documentos eliminados	X	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 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 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. 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 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.23_40.	MEMORANDOS									
1.23_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 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.
				1	4		X			

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
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 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.
	*Plan de mejoramiento *Informe de auditoría *Informes de seguimiento		X X X	1	9	X			X	
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 el que se realizó la ultima 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 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.
	*Plan estratégico de sistemas *Informe de seguimiento		X X	1	4	X			X	

[illegible]

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
1.23_55.	PROGRAMAS									
1.23_55.10	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
	*Programa de gestión documental *Política de gestión documental *DOFA estratégico Programa de gestión documental		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 Programa, 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 Programas de gestión 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, 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
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 Gestión y desempeño"						Acto Administrativo de Aprobación: Resolución N° 7521 del 19/01/2022				