

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	ESE CLINICA MATERNIDA RAFAEL CALVO C	Código: FTO-GDL-TRD-06
		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
			Fecha: 15 /04/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE CLINICA MATERNIDAD RAFAEL CALVO C
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	D	S	E	
200-03 200-03-07	ACTAS Actas de Capacitación Actas	2	3				X	Estas subseries soportan las capacitaciones realizadas a los empleados. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la última acta gestionada y registrada al inLa eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité archivo dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación terior del expediente.
200-03-09	Actas de Comité Interno de Archivo Citación Actas Listado de asistencia	2	10	X	X			En estas subseries se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Esta serie documental se constituye en un patrimonio historico de la entidad, ya que en ella se relacionan las desiciones tomadas en temas de gestión documental. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación del acta. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
200-03-10	Actas de Comité de Convivencia Laboral Citación Actas Listado de asistencia	2	8	X	X			Subserie documental que refleja los documentod en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012 Mintrabajo y la Resolución interna No. 231 de 2013. Son fuente primaria para conocer las estrategias en favor del talento humano. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
200-03-11	Actas de Comité de Gestión Ambiental Citación Actas Listado de asistencia	2	8	X	X			Documento en el que se define el alcance del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por la entidad, el comité tiene como función principal Planear actividades y desarrollar estrategias que permitan reconocer acciones concretas en el campo de la prevención, cuidado y conservación del medio ambiente y los recursos naturales.El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación del acta. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
200-03-12	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo Convocatoria a elección comité. Lista de elegibles. Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. Acto administrativo de conformación del comité. Comunicación interna citación a comité.	2	8	X	X			Subserie documental que refleja los documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986 Mintrabajo, el Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13 y la Resolución interna No. 1120 de 2006. Son fuente primaria para conocer las estrategias para velar por las buenas condiciones de trabajo y salud de los funcionarios de la entidad. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
200-03-13	Actas de Comité Control Interno Disciplinario Citación Actas Listado de asistencia	2	8	X	X			Subserie documental en la que se consignan los procesos disciplinarios que se aperturen en contra de los servidores publicos de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único. Ley 1952 de 2019.El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
200-03-14	Actas de Comité de Saneamiento Fiscal y Contable Citación Actas	2	8	X	X			Subserie documental que refleja el documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité técnico de sostenibilidad del sistema contable de la entidad según lo previsto en la Resolución interna N° 300 de 2009. Son fuente primaria para conocer las estrategias desarrollada para la sostenibilidad del sistema contable de la entidad, con el fin de garantizar el flujo de recursos y sostenimiento financiero. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores.

	Listado de asistencia								Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
200-01-15	Acta de comité de compra Citación Actas Listado de asistencia	2	8	X	X				En esta subserie se expide la reglamentación necesaria para aplicar el régimen de contratación. Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, las contrataciones necesarias para la obtención o disposición de todos los bienes o servicios que satisfagan las necesidades de la entidad. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
200-03-16	Acta de comité de baja de bienes muebles Citación Actas Listado de asistencia	2	8	X	X				En esta serie se deciden y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultados de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, valor contable, nivel de uso, tecnología, costo de bodegaje, estado actual y funcionalidad entre otros. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
200-03-17	Actas de Baja de Activos Fijos Concepto técnico de los bienes Autorización de baja de bienes Listado de activos fijos a eliminar	2	8			X	X		Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. El tiempo de retención para las actas de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Transcurrido el tiempo de retención se eliminan. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras de preservar el documento físico. Los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
200-03-18	Actas de Conciliación de Cartera Actas	2	8					X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados entre la entidad y contratistas y/o aseguradoras, estas actas prestan mérito ejecutivo. Se elimina ya que pierde valor legal y fiscal. Lo anterior una vez aprobada su eliminación por parte del comité de archivos y aplicando la técnica de picado, el responsable de esta actividad será Coordinador de gestión documental con el apoyo del grupo de trabajo y áreas administrativas institucionales.
200-03-19	Actas de Devolución de Mercancías Actas	2	3					X	En esta subserie se consignan las devoluciones realizadas a los proveedores de los insumos ingresados a almacén y que se encuentran en mal estado. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la última acta. Lo anterior una vez aprobada su eliminación por parte del comité de archivos y aplicando la técnica de picado el responsable de esta actividad será Coordinador de gestión documental con el apoyo del su grupo de trabajo y áreas administrativas institucionales.
200-03-20	Actas de Destrucción de Elementos o Insumos Actas	2	3					X	En esta subserie se consignan los elementos destruidos por algún defecto o por fecha de vencimiento. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la última acta. Lo anterior una vez aprobada su eliminación por parte del comité de archivos y aplicando la técnica de picado el responsable de esta actividad será Coordinador de gestión documental con el apoyo del su grupo de trabajo y áreas administrativas institucionales.
200-03-21	Actas de Donaciones Listado de elementos y/o insumos donados	2	3					X	En esta subserie se consignan los elementos donados a la entidad para efectos de llevar un control contable. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la última acta. Lo anterior una vez aprobada su eliminación por parte del comité de archivos y aplicando la técnica de picado el responsable de esta actividad será Coordinador de gestión documental con el apoyo del su grupo de trabajo y áreas administrativas institucionales.
200-03-22	Actas de Saneamiento de Aportes Patronales a la Seguridad Social Invitación Actas	2	8	X	X				En estas subseries documentales se consignan los saneamientos de aportes patronales financiados con recursos del situado fiscal y del sistema general de participaciones para la salud de la vigencia. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización la vigencia del acta, se conserva porque registran aspectos misionales de recursos humanos y permiten conocer el cumplimiento de pago de aportes a la seguridad social. Resolución 6346 de 2016 regula los aportes patronales de las entidades de salud. Se conserva en su totalidad dado la importancia que tiene para entidad.
200-03-23	Actas de eliminación documental Actas de reunión. Inventario de documentos a eliminar. Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Concepto técnico de valoración.	2	8	X	X				Subserie documental que refleja el conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental, acorde a lo definido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019. Son fuente de información referente a los archivos objeto de eliminación. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para ser consultado por eliminaciones posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.

200-04	ACUERDOS								Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legal. Una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central seleccionar un 3% teniendo en cuenta la teniendo en cuenta los acuerdos de pago de mayor cuantía. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental; digitalizar la muestra una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, el resto se eliminara mediante aprobación de acta del comité interno de archivos.y utilizando el sistema de picado.
	Acuerdos de Pago								
	Emplazamiento	2	8			X	X		
200-04-03	Copia de cedula o Nit								
	Declaraciones								
	Resolución								
200-06	CERTIFICADOS								
200.06.01	Certificados de disponibilidad presupuestal							X	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal; el tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha registrada en el acta de la transferencia documental. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de archivodejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	2	8						
200-07	CIRCULARES								
	Circulares Informativas							X	Subserie documental que se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Estos documentos son de carácter netamente informativo. Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de la institución, sobre aspectos de carácter administrativos. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha de la publicación y notificación de la circular a los interesados. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.
200-07-01	Circular	2	3						
200-09	COMPROBANTES CONTABLES								
	Comprobantes Contables de Egreso								
	Comprobante contable de egresos								
200-09-01	Cuentas de cobro	2	8					X	Subserie documental que refleja los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye en la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente, conforme a lo previsto en la Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35, 48 y la Ley 962 de 2005. Artículo 28. Se estable la disposición final de eliminación,dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. El tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.
	Cuentas por pagar								
	Soportes contables								
	Comprobantes Contables de Ingresos								
	Comprobante contable de ingreso								
200-09-02	Recibos de caja	2	8					X	Subserie documental que refleja los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente, conforme a lo previsto en la Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35, 48 y la Ley 962 de 2005. Artículo 28. Se estable la disposición final de eliminación,dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. El tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.
	Soportes contables								
200-10	COMPROBANTES DE ALMACEN								
	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén								
	Concepto técnico de los bienes.								
200-10-01	Relación de bienes a dar baja.	2	8					X	Subserie documental que refleja los documentos en los cuales se plasma el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, conforme a lo previsto en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se estable la disposición final de eliminación. Teniendo en cuenta que esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.
	Autorización de baja de bienes.								
	Acta de baja de bienes de almacén								
	Resolución para dar de baja los bienes.								
	Comprobante de Baja de bienes de almacén.								
	Comprobantes de Egreso de almacén								
	Solicitud de egreso de bien de almacén.								
200-10-02	Acta de entrega de bienes a funcionarios	2	8					X	Subserie documental que refleja los documentos en los cuales se acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad, conforme a lo previsto en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se estable la disposición final de eliminación. Teniendo en cuenta que esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios
	Acta de salida de almacén								

	Comprobante de egreso de almacén.								La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.
200-10-03	Comprobantes de Ingreso de almacén Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. Acta de recibo o recepción Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	2	8					X	Subserie documental que refleja los documentos oficiales que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad., conforme a lo previsto en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se estable la disposición final de eliminación. Teniendo en cuenta que esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.
200-11	CONCEPTOS Conceptos Financieros								Subserie documental que es evidencia de las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia financiera, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la fecha de remisión o envío del concepto. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción documental objeto del proceso de selección, priorizando los conceptos representativos a los procesos misionales del sector salud. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.
200-11-01	Solicitud de Concepto Concepto	2	8			X		X	
200-14	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas								Subserie documental que refleja los documentos de las copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Se estable la disposición final de eliminación. Teniendo en cuenta que esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información es de carácter administrativo. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.
200-14-01	Copia de comunicaciones oficiales. Actas cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados.	2	8					X	
200-14-02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones oficiales. Actas cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados.	2	8					X	Subserie documental que refleja los documentos de las copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Se estable la disposición final de eliminación. Teniendo en cuenta que esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información es de carácter administrativo. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.
200-17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración tributaria Soprites contables	2	8					X	Subserie documental en la que se conservan los documentos elaborados por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. el Tiempo mínimo de retención de las declaraciones tributarias es de 10 años Artículo 632, Estatuto Tributario y Artículo 28, Ley 962 de 2005. Se estable la disposición final de eliminación. Teniendo en cuenta que esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los libros principales contables. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.
200-18	DERECHO DE PETICIÓN Derecho de Peticion Repuesta	2	8			X		X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. por lo cual se recomienda una selección cualitativa: -Seleccionar un porcentaje de 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; - Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; Seleccionar un porcentaje 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. la muestra seleccionada sera del 3% de las peticiones anuales presentadas ante la entidad, los demás los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental, y los inventarios documentales

200-19	ESTADOS FINANCIEROS Balance general Estado de cambio en el patrimonio Estado de resultados Estados de cambio en la situación financiera Estado de flujo de efectivo	2	8	X	X		<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. El Tiempo mínimo de retención de los estados financieros es de 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005.</p> <p>Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. El tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para ser consultado en gestiones posteriores.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.</p>
200-20 200-20-01	ESTUDIOS Estudios de Higiene y Seguridad en el Trabajo Estudios	2	8	X	X		<p>Esta subserie permite calcular, coordinar e implementar sistemas en ambientes de trabajo con el objetivo de reducir los riesgos de incendios, ventilación, temas de radiación y efectos térmicos.. Resolución 1111 de 2017; Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la aprobación del estudio por parte de la entidad, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para ser consultado en gestiones posteriores.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.</p>
200-22	HISTORIAL DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Formato Hoja de Vida del Equipo o Ficha Técnica Certificado de calibración Reporte de Servicios Certificado de mantenimiento preventivo de equipos Certificados de mantenimientos correctivos	2	8			X	<p>Subserie que refleja la agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los equipos biomédicos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misión. El tiempo mínimo de retención de la subserie Historial de Equipos biomédicos, será de (10) años, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y el equipo que aparece en el inventario general. Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento es actualizado anualmente. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha registrada en el acta de la transferencia documental. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de archivodejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.</p>
200-24	HISTORIAS LABORALES Acto Administrativo de Nombramiento Oficio de notificación de nombramiento Documento de Identificación Formato único de Hoja de Vida (función Publica - SIGEP) Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría Certificado Antecedentes Fiscales Contraloría General Certificado Policía Nacional Fotocopia Libreta Militar Declaración Bienes y Rentas Copia RUT Afilaciones a sistema de Seguridad Social (Formularios de Salud, Pensión, ARP, Cesantías) Acta de Posesión Solicitud de Vacaciones Resolución de Vacaciones Notificación de Vacaciones Evaluación del desempeño laboral Constancias laborales Solicitud Parcial de Cesantías Liquidación Parcial de Cesantías Acto Administrativo de Desvinculación, Destitución, Supresión de Cargos, Declaratoria de Insubsistencia o Aceptación de Renuncia Solicitud de Cesantías Definitivas Liquidación Definitiva de Cesantías Liquidación Definitiva de Pensiones	2	78			X	<p>Serie que refleja la agrupación documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cuantitativa del 3% de la producción documental y cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar a partir de la desvinculación laboral del funcionario. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.</p>
200-25 200-25-12	INFORMES Informes de Mantenimientos Bienes y Equipos Hoja de vida de equipos Cronograma de mantenimiento Documentos técnicos soportes(manuales de funcionamientos, garantías) Fichas técnicas de los equipos	2	8			X	<p>La agrupación documental en la que se conservan los documentos que evidencian las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad. Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento es actualizado anualmente. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha registrada en el acta de la transferencia documental. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de archivodejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.</p>

200-25-13	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño Informes de Evaluación del Desempeño Formatos de Evaluación del Desempeño.	2	8	X	X			Esta subserie documentos que la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. La Subserie, Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico, se considera desarrollar un proceso de selección, en este sentido se plantea una selección cuantitativa de un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial.
200-25-14	Informe de Facturación Consecutivo de Facturas de venta Reportes de glosas Soporte de radicado de factura Formato de respuesta de glosas	2	8				X	En esta subserie se plasma la información presente en el informe diario de ingresos (recaudos) con los valores facturados. La información se obtiene gracias a la posibilidad que ofrece el sistema de identificar al momento de crear documentos de venta el centro de producción que debe afectarse. Se procederá a realizar el procedimiento de su eliminación documental. El tiempo de retención se empieza a contar a partir del cierre de cada vigencia fiscal. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de archivodejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.
200-25-15	Informe de Ejecución Presupuestal Informe	2	8	X	X			Estos informes se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por la entidad, de forma acumulada en un período determinado, sobre las asignaciones de recursos por concepto del gasto (funcionamiento, transferencias, inversión). El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir de la fecha de la finalización de cada vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por reuniones de juntas posteriores. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
200-25-16	Informe de Costos Procedimientos para el calculo de costo Relación de gastos y costos	2	8		X	X		En esta subserie se plasma un análisis informativo de las actividades de un departamento de costos, dígase, "producción, procesos, manejos, mejoras, entre otros". En el que se pretende mostrar de forma entendible las actividades del mismo, de un periodo de tiempo específico. Un vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir una muestra aleatoria del 3% de los informes que tengan relevancia administrativa y financiera para la entidad, La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico Los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
200-25-17	Informe de Cartera Actas de cruce de cartera Movimientos de facturas Saldos	2	8		X	X		Los reportes de cartera permiten optimizar el proceso actual de obtención de cifras y estados de cartera. Ofrece a las unidades interesadas, información de manera oportuna y flexible, mediante reportes y tableros de control implementados en la nueva arquitectura de información. Un vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir una muestra aleatoria del 3% de los informes que tengan relevancia administrativa para la entidad, la muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico Los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
200-26	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICO Tablas de retención documental Tablas de retención documental. Cuadro de clasificación documental Acto administrativo de aprobación de las TRD. Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Acta consejo departamental de archivos Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación. Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	2	8	X	X			Subserie documental que refleja la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Artículo 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015, Ley 594 del 2000 y Acuerdo 004 de 2019. Posee valores secundarios, por contener información relevante sobre la elaboración, aprobación y convalidación del instrumento que describe las series y subseries producidas por cada dependencia y que permite la organización de los archivos de gestión, por ello se conservan totalmente y teniendo en cuenta que son evidencia informativa que permite conocer los instrumentos archivísticos diseñados para el buen manejo, acceso y consulta en los procesos de gestión documental a nivel institucional. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la elaboración del instrumento archivístico. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
200-26-03	Plan institucional de archivo Plan institucional de archivo -PINAR	2	8	X	X			Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la elaboración del instrumento archivístico. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
200-26-04	Programa de gestión documental Programa de gestión documental Acto Administrativo de aprobación	2	8	X	X			Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la elaboración del instrumento archivístico. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).

200-27	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
200-27-01	Instrumento de Control Registro de Control de Fechas de Vencimientos Formato de fecha de vencimientos	2	3						X	En este documento se registran las fechas de vencimiento de los insumos hospitalarios adquiridos por la entidad para efectos de control, distribución y disposición. Se procederá a realizar el procedimiento de su eliminación documental dado que los registros se realizan anualmente y pierden valor sumarial. Lo anterior una vez aprobada su eliminación por parte de acta del comité de archivos y aplicando la técnica de picado el responsable de esta actividad será jefe del grupo de gestión documental con el apoyo del su grupo de trabajo y áreas administrativas institucionales.
200-27-02	Instrumento de control de tramite electronico de correspondencia interna Registros	2	3						X	Subserie documental que refleja los documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta administrativa, para el trámite de recepción y distribución interna de las comunicaciones oficiales. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la vigencia anual de las planilla de las comunicaciones oficiales. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.
200-27-03	Instrumento de Control Registro de Condiciones Ambientales Formato de temperatura y humedad relativa	2	3						X	En este documento se registran las condiciones de temperatura de las neveras donde se almacenan medicamentos de control especial. Se procederá a realizar el procedimiento de su eliminación documental dado que los registros se realizan anualmente y pierden valor sumarial. Lo anterior una vez aprobada su eliminación por parte de acta del comité de archivos y aplicando la técnica de picado el responsable de esta actividad será jefe del grupo de gestión documental con el apoyo del su grupo de trabajo y áreas administrativas institucionales.
200-27-04	Instrumento de Control Mapa de Riesgo Administración de Riesgo Mapa de Riesgo Matriz de Riesgo	2	8	X	X					Un mapa de riesgos es una herramienta, basada en los distintos sistemas de información, que pretende identificar las actividades o procesos sujetos a riesgo, cuantificar la probabilidad de estos eventos y medir el daño potencial asociado a su ocurrencia. Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra los controles implementados por la entidad para la disminución de la ocurrencia de los riesgos. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la publicación del documento. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
200-28	INVENTARIO									
200-28-01	Inventario de Bienes Relación de los bienes inmuebles Estudios previos y de caracterización técnica y jurídica de los predios Escritura Matrícula Inmobiliaria Planos Paz y salvo Ficha catastral Avaluo Pago de impuestos prediales Informes de inventarios	2	8	X	X					El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado. El inventario es: detallado porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio. Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra el patrimonio de la entidad. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de consolidación del inventario. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
200-28-02	Inventario de Activos Fijos Inventario físico Acta de bajas de equipos o elementos	2	8	X	X					El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado. El inventario es: detallado porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio. Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra el patrimonio de la entidad, y sirve como fuente de consulta posteriores.
200-29	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
200-29-01	Libro de Mayor y de Balance Libros	2	8	X	X					Subserie documental que refleja los documentos que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. El tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005, Resoluciones Contaduría General de la republica 119 de 2006 y 669 de 2008. Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, por lo que se conservaran totalmente como parte del patrimonio archivísticos institucional. El tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
200-29-02	Libro de Diario Libros	2	8						X	Subserie documental que refleja los documentos de los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. El tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005, Resoluciones Contaduría General de la republica 119 de 2006 y 669 de 2008. Se estable la disposición final de eliminación, dado a que la información contenida se consolida en el libro mayor de la contabilidad general. El tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno de archivo dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.

200-30 200-30-01	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de registros de reservas presupuestales Libros	2	8				X	En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central ya que pierde valor de carácter legal y fiscal, El tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité de interno de archivodejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.
200-31 200-31-01	MANUALES Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales Acuerdo de aprobación Acto administrativo de adopción	2	8	X	X			Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de esto. Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, se conservan totalmente debido a que son soporte de las transformaciones organico administrativas y funcionales, son fuente de información y consulta. El tiempo de retención se empieza a contar a partir del la aprobación del documento por parte de la Junta Directiva y hasta. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
200-31-02	Manual de Contratación Acuerdo de aprobación Acto administrativo de adopción	2	10	X	X			Documento que contiene las reglas internas de contratación de una entidad. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 80 de 1993 -artículo 55. Son fuente de información relevante sobre la gestión institucional para la parametrización en la eficiencia y eficacia de la gestión contractual, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación del manual. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
200-32	NOMINA Aportes a Seguridad Social Reporte Novedades de personal Novedades Seguridad Social Liquidación Horas Extras Resolución de Liquidacion de Vacaciones Embargos Incapacidades Soporte de Retención a la Fuente Planilla de Nomina Desprendible de Pago	2	78			X	X	Subserie documental que refleja la relación de los pagos en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Acorde a lo previsto en el Decreto 1072 de 2015, Decreto 780 de 2016 y la Leyes Ley 50 de 1990 y Ley 100 de 1993. La Nomina es una fuente primaria para el estudio de las contraprestaciones económicas devengadas por los funcionarios de planta, acorde con la escala salarial, las funciones y cargo asignado dentro de la estructural funcional de la entidad. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cuantitativa del 3% de la producción documental y cualitativa, que se ejemplifica a continuación: - Seleccionar las nóminas consolidadas de los meses de junio y diciembre que permite reflejar los aumentos salariales y el pago de conceptos de primas y otras contraprestaciones a que tienen derechos los empleados públicos. El tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité institucional de gestión y desempeño, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.
200-33 200-33-01	NOTAS CONTABLES Notas Credito Notas	2	8				X	Es un documento interno de la empresa que es utilizado para hacer registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos. El documento se elimina puesto que la información queda registrada en los estados financieros. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité de interno de archivodejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.
200-34 200-34-06	PLANES Plan Anual de Adquisiciones Plan	2	18		X	X		Subserie que refleja la agrupación documental que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se recomienda una selección cuantitativa del 3% de la producción documental y cualitativa extrínseca cronológica, así: - Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la vigencia anual del plan. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité interno de archivo, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.

200-34-07	Plan de Mantenimiento Hospitalario Registros de mantenimientos	2	8				X	<p>La agrupación documental en la que se conservan los documentos que videncian las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad. Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha de la publicación del plan.</p> <p>La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.</p>
200-34-08	Plan de Emergencia Hospitalaria Procedimientos de emergencia interna y externa Plan de evacuación Procedimiento en caso de : movimiento sísmico, incendio ataque terrorista, explosiones, conformación Reglamentos de brigadas de emergencias Análisis de vulnerabilidad Reglamento de comité hospitalario de emergencias Plan de emergencia hospitalaria	2	8	X	X			<p>Subserie documental que refleja la agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias y alternativas de solución para afrontar las emergencias hospitalarias que llegasen a presentarse a corto o mediano plazo.</p> <p>Son fuente primaria para conocer el contexto en la generación mecanismos de de respuestas prioritarias para responder a exigencias relacionadas con emergencias hospitalarias que resulten en ejercicio de la visión y función institucional, ajustadas a las necesidades del sector y los usuarios, a demás de ser fuente primaria en consultas posteriores, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia del plan. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).</p>
200-34-09	Plan Integral de Residuos Hospitalarios Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios Acto Administrativo por el cual se aprueba el plan de Gestión de Residuos Hospitalarios	2	8	X	X			<p>Subserie documental que refleja la agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias y alternativas para la disposición y manejo de los residuos hospitalarios generados en ejercicio de la prestación los servicios de salud.</p> <p>Son fuente primaria para conocer la evidencia en el manejo y disposición de los residuos hospitalarios que sin duda alguna representan riesgo biológico y sanitario para el medio ambiente y la población de influencia del entorno por lo que se debe garantizar un estricto control conforme a lo establecido en las normas que regulan la materia, a demás de ser fuente primaria en consultas posteriores, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia del plan. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).</p>
200-34-10	Plan de transferencia documentales primarias Solicitud de transferencia primaria. Plan de Transferencias Documentales Primarias Cronograma de transferencias documentales primarias. Comunicaciones oficiales- solicitudes de información	2	8	X	X			<p>Subserie que refleja la agrupación documental que evidencia el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015, Ley 594 del 2000 y Acuerdo 042 de 2002.</p> <p>Son fuente de información relevante que corresponde al traslado de los documentos a un depósito de custodia y consulta para garantizar su preservación y conservación, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia del plan. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).</p>
200-36	PROCESOS DISCIPLINARIOS Queja, informe Auto inhibitorio. Auto de apertura. Citación de notificación. Edicto. Práctica de pruebas ordenadas. Recursos de apelación. Auto de investigación. Auto de prórroga. Auto de pliego de cargos. Auto de archivo. Defensor de oficio. Auto de pruebas. Recurso. Alegatos de conclusión. Fallo de primera instancia. Recurso proceso disciplinario. Fallo de segunda instancia. Resolución	2	8			X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.</p>
200-37	PROGRAMA Programa Anual de Capacitación Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.	2	8	X	X			<p>Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia del plan. Cumplido su tiempo de retención en el archivo</p>
200-37-02	Plan institucional de capacitación							

	Acto administrativo de adopción. Actas de Plan Institucional de Capacitación.						central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
200-37-03	Programa de Salud Ocupacional Programa	2	8	X	X		Esta subserie define las actividades de promoción y prevención que permiten mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los empleados. Su conservación es total dado los valores administrativos y de consulta que representa para la entidad. Se conserva en su totalidad por poseer información relacionada con el recurso humano de la entidad. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de publicación del programa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
200-37-04	Programa de Seguridad Informatica Acto administrativo de adopción	2	8	X	X		Subserie documental que refleja el documento que describe el ciclo de la tecnología, desde la planeación, selección y adquisición hasta el seguimiento, baja, disposición final y renovación de la tecnología de conformidad a lo previsto en la Ley 1151 de 2007. Son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar la estandarización y eficacia de la gestión de los servicios de Tecnología en la entidad, en beneficio de los intereses de los funcionarios y particulares de interés al sector de la prestación de servicios, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación del manual. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).

200-37-05	Programa de Inducción y Reinducción Programa	2	8	X	X			<p>Subserie que evidencia la agrupación documental en la que se plantean las actividades para llevar a cabo la inducción, reinducción y entrenamiento de los empleados nuevos y los antiguos ya sea por carrera administrativa o libre nombramiento. Artículo 2.2.10.1 y Artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Son fuente de información relevante que corresponde a las estrategias desarrolladas para permitir procesos de inducción, reinducción y entrenamiento de manera práctica y ajustados a las necesidades de los cargos y funciones a cumplir por los funcionarios designados o trasladados de cargo en virtud del cumplimiento de la misión institucional, por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de aprobación del programa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).</p>
200-40	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Resolución de Constitución Caja Menor Certificado de Disponibilidad Presupuestal Poliza de Seguros Comprobantes de Caja Recibo Caja Menor Registro Presupuestal Resolución de legalización de Caja Menor	2	8				X	<p>Serie que evidencia la agrupación documental en la que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28 Ley 962 de 2005.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se establece como disposición final su eliminación, pues el registro de operaciones de caja menor representan los movimientos de legalización de gastos menores que permiten el buen funcionamiento de la entidad. La información de esta serie queda consolidada en el libro mayor. El tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno de archivo dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.</p>
200-41	REGISTROS INSTITUCIONALES Registro de Control de Registro de Back up Copias de seguridad de archivos clínicos copias de seguridad de archivos administrativos software, antivirus y programas de computo	2	8	X	X			<p>Se enfoca en la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionado con esta y, especialmente, la información contenida o circulante. Por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional.</p> <p>El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de realización del back up. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).</p>
200-41-02	Registros de Accidentes de Trabajo Registro unico de reporte de accidentes de trabajo Epicrisis Formato de investigación de accidente de trabajo Incapacidades, formulas medicas	2	8			X	X	<p>Los registros de accidentes de trabajo son de absoluto control, dominio y almacenamiento de la entidad, se conserva una muestra del 3% de aquellos que tenga relevancia o afectación en la salud de los empleados el resto se eliminan. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.</p>
200-41-03	Registro Individual de Prestación de Servicios Registro Individual de Prestación de Servicios Rips	2	8				X	<p>Estas subseries contienen los datos de las transacciones, de la descripción agrupada de los servicios de salud prestados, de los usuarios, de las consultas, de los procedimientos, de hospitalización, de urgencias, recién nacidos, de medicamentos y de otros servicios. Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión se generará el procedimiento de transferencia al archivo central; se procede como disposición final a la eliminación total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno de archivo dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales.</p>
200-42	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Reglamento Interno de Trabajo Acto administrativo de adopción	2	8	X	X			<p>El Reglamento Interno de Trabajo se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento, este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo, se suman 5 años más por precaución. La Serie Reglamentos Internos de Trabajo se considera que su uso investigativo, ya que a futuro es importante pues permite establecer cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.</p>

CONVENCIÓN			FIRMAS RESPONSABLES	
DISPOSICIÓN FINAL			Subdirección Administrativa y Financiera	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	* SUBSERIES	Responsable de Gestión Documental Dra. LUZMEY ROCHA MEZA –	
D	DIGITALIZACIÓN Y/O ESCANEAR	* TIPOS		
S	SELECCIÓN	* UNIDAD		
E	ELIMINACIÓN			

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

JORGE LUIS CARO LEONES
Administrativo y Financiero
Maternidad Rafael Calvo C.

Subdirector
ESE Clínica

LUZ MEY ROCHA MEZA
Coordinadora del Proceso Gestion Documental
ESE Clínica Maternidad Rafael Calvo C.