

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
100.02		ACTAS										
100.02.02		Acta de comité										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico del Hospital para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>            Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9            Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia            Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
		*Acta de comité Comité de Gestión y Desempeño		X								
		*Acta de Comité Directivo Ampliado										
		*Anexos		X	X		1	4	X			X
100.02.04		Acta de reunión										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>            Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9            Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia            Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
		*Acta de reunión		X								
		*Anexos		X	X		1	4	X			

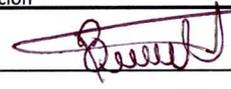
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.04	CIRCULARES										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios. El consecutivo será asignado por cada dependencia y comenzará en No. 01, al iniciar cada año.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
	*Circular	X		1	4		X				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.13	INFORMES										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Circular Externa N° 003 de 2015 del Archivo General de la Nación Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República Decreto 1151 de 2008 del Presidente de la República de Colombia Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia</p>
100.13.03	Informe de gestión		X								
	*Informe de gestión *Informe de gestión de cada dependencia		X	1	4	X			X		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
100.21	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES</b>									El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
	*Peticiones *Quejas *Reclamos *Sugerencias *Felicitaciones	X	X							
				1	4		X			
<b>CONVENCIONES</b>										
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección				



FIRMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



FIRMA

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Revisión: \_\_\_\_\_ Acto Administrativo de Aprobación: \_\_\_\_\_



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**MUNICIPIO DE MEDELLÍN**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN**

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100.1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.1.02	<b>ACTAS</b>										
100.1.02.02	Acta de comité										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico del Hospital para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	*Acta de comité de Calidad y Seguridad del Paciente	X									
	*Acta de Comité de Coordinador de Control Interno			1	4	X				X	
	*Anexos	X	X								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.1.02.04	Acta de reunión										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	*Acta de reunión	X									
	*Anexos	X	X	1	4	X				X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.1.13	<b>INFORMES</b>										
100.1.13.01	Informe a entes de control										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Circular Externa N° 003 de 2015 del Archivo General de la Nación Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República Decreto 1151 de 2008 del Presidente de la República de Colombia Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia
	*Informe a entes de control		X								
	*Comunicación oficial de entrega		X	1	9	X				X	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.1.20	MANUALES										
100.1.20.02	Manual de procedimientos										
	*Manual de procedimientos		X								
				1	2	x					x
<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Ley 715 de 2001 Titulo III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia                      Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia                      Circular Externa N° 003 de 2015 del Archivo General de la Nación</p>											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.1.20.03	Manual de procesos										
	*Manual de procesos		X								
				1	2	x					x
<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Ley 715 de 2001 Titulo III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia                      Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia                      Circular Externa N° 003 de 2015 del Archivo General de la Nación</p>											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.1.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										
	*Peticones	X	X								
	*Quejas										
	*Reclamos										
	*Sugerencias										
	*Felicitaciones										
				1	4		X				
<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final                      Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia                      Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia                      Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia</p>											

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.1.22	PLANES										
100.1.22.01	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano										
	*Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano		X								
	*Cronograma		X								
	*Evaluación		X								
	*Informe de seguimiento al Plan		X								
			X								
				1	4	X				X	<b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.1.22.03	Plan de Acción										
	*Plan de Acción		X								
	*Cronograma		X								
	*Evaluación		X								
	*Informe de seguimiento al Plan		X								
				1	4	X				X	
										<b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.1.22.04	Plan de Auditoría										
	*Plan de Auditoría		X								
	*Cronograma		X								
	*Evaluación		X								
	*Informe de seguimiento al Plan		X								
				1	4	X				X	
										<b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.1.22.08	<b>Plan de Contingencia</b>										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Titulo III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social</p>
	*Plan de contingencia *Cronograma *Evaluación *Informe de seguimiento al Plan		X X X X		1	4	X				
100.1.22.09	<b>PLAN DE DESARROLLO</b>										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Titulo III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social</p>
	*Plan de desarrollo *Cronograma *Evaluación *Informe de seguimiento		X X X X		1	4	X				
100.1.22.12	<b>Plan de Mejoramiento</b>										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado fiscal el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Titulo III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social</p>
	*Plan de Mejoramiento *Cronograma *Evaluación *Informe de seguimiento al Plan		X X X X		1	4	X				

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.1.25	PROYECTOS										
100.1.25.01	Proyecto institucional * Proyecto Institucional de Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad con Enfoque a la Excelencia *Informe de seguimiento		X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>SopORTE normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Titulo III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social
			X								
				1	4	X				X	
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección					



FIRMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



FIRMA

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Revisión: \_\_\_\_\_ Acto Administrativo de Aprobación: \_\_\_\_\_

 REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE MEDELLÍN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN											
OFICINA PRODUCTORA: EPIDEMIOLOGÍA											
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100.1.1											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.1.1.02	<b>ACTAS</b>										
100.1.1.02.02	Acta de comité										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico del Hospital para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	* Acta de Comité de Vigilancia Epidemiológica y estadísticas vitales	X									
	* Acta de Comité de Vigilancia de Eventos de Interés en Salud Pública	X		1	4	X				X	
	* Acta de Comité de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud * Anexos	X	X								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	PROCEDIMIENTO	
100.1.1.02.04	Acta de reunión									El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final	
	* Acta de reunión	X									
	* Anexos	X	X	1	4	X			X		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	PROCEDIMIENTO	
100.1.1.15	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
100.1.1.15.03	Registro									El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.	
	* Registro consolidado de eventos adversos		X								
	* Registro de notificación de eventos de interés en Salud Pública * Registro de análisis de casos de infecciones intrahospitalarias	X		1	2	X					

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.1.1.21	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES</b>										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>SopORTE normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
	*Peticones *Quejas *Reclamos *Sugerencias *Felicitaciones	X	X								
		X	X	1	4	X				X	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.1.1.25	<b>PROYECTOS</b>										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>SopORTE normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Titulo III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social
100.1.1.25.01	<b>Proyecto institucional</b>										
	*Proyecto Institucional Seguridad de la atención de niños, niñas y sus familias *Informe de seguimiento		X								
			X	1	4	X				X	

**CONVENCIONES**

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



FIRMA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



FIRMA  
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Revisión: \_\_\_\_\_ Acto Administrativo de Aprobación: \_\_\_\_\_







CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.2.02.03	Acta de Junta										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9                      Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia                      Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
	*Acta de Junta	X									
	*Anexos	X	X							X	
				1	4	X					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.2.02.04	Acta de reunión										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9                      Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia                      Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
	*Acta de reunión	X									
	*Anexos	X	X							X	
				1	4	X					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.2.03	ACUERDOS	X									<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9                      Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia                      Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
	*Acuerdo de Asamblea										
	*Acuerdo de Junta										
				1	4	X					

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.2.06	CONCEPTOS										
100.2.06.01	Concepto Jurídico										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se realizará un muestreo selectivo de los conceptos que hayan sido consultados con más frecuencia en el AG; aquellos que estén relacionados con normativa nacional e internacional y los que involucren cambios en procesos internos. Estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia                      Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia                      Decreto 1345 de 2010 del Presidente de la República de Colombia                      Directiva Presidencial 04 de 2012 del Presidente de la República de Colombia                      Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia                      Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación</p>
	*Solicitud del concepto jurídico *Concepto Jurídico	X	X								
		X		1	4				X	X	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.2.08	CONTRATOS										
100.2.08.01	Contrato de Arrendamiento										Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se realizará un muestreo selectivo del 5% de aquellos contratos de arrendamiento que hayan sido de mayor cuantía y que dan fe de los acuerdos que realiza el Hospital con otras instituciones públicas o con entidades internacionales, o que de estos hayan procedido acciones constitucionales o procesos judiciales. Estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación total.
	*Estudios previos	X									
	*Invitación a cotizar	X									
	*Oferta	X									
	*Informe de evaluación requisitos habilitantes	X									
	*Informe final de evaluación de oferta	X									
	*Aceptación a la propuesta elegida	X									
	*Resolución de adjudicación	X									
	*Resolución de Declaratoria Desierta	X									
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X									
	*Solicitud de elaboración del contrato	X									
	*Minuta del contrato de arrendamiento	X									
	*Designación de supervisor de contrato	X									
	*Certificado de Registro Presupuestal	X									
	*Acta de legalización del contrato	X									
	*Certificado de existencia y representación legal	X									
	*Certificado de antecedentes fiscales (F/E)	X									
	*Certificado de antecedentes judiciales (F/E)	X									
	*Certificado de antecedentes disciplinarios (F/E)	X									
	*Registro mercantil	X		1	19			X	X		
	*Registro Único Tributario	X									
	*Copia de la cédula del contratista o representante legal	X									
	*Póliza de Única de Cumplimiento	X									
	*Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	X									
	*Acta de inicio	X									
	*Acta de interventoría	X									
	*Solicitud de modificación del contrato	X									
	*Modificación del contrato (adición, otro sí, prórroga)	X									
	*Comunicaciones oficiales	X									
	*Acta de suspensión	X									
	*Acta de reinicio	X									
	*Acta de recibo a satisfacción	X									
	*Acta de terminación	X									
	*Acta de liquidación	X									

**Soporte normativo**  
 Ley 80 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. Art 8 (j)  
 Ley 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia  
 Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia  
 Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República de Colombia  
 Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
100.2.08.02	<b>Contrato de Comodato</b>									<p>Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a realizar la transferencia al Archivo Histórico del Hospital para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Ley 80 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. Art 8 (j)                      Ley 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia                      Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia                      Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República de Colombia                      Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia</p>
	*Propuesta técnica	X								
	*Cotización	X								
	*Minuta del contrato de Comodato	X								
	*Certificado de existencia y representación legal	X								
	*Acta de legalización del contrato	X								
	*Certificado de existencia y representación legal	X								
	*Registro mercantil	X								
	*Registro Único Tributario	X								
	*Copia de la cédula del contratista o representante legal	X								
	*Certificado de antecedentes fiscales	X								
	*Certificado de antecedentes judiciales	X								
	*Certificado de antecedentes disciplinarios	X								
	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	X		1	19	X				
	*Acta de inicio	X								
	*Acta de interventoría	X								
	*Solicitud de modificación del contrato	X								
	*Modificación del contrato (adición, otro sí, prórroga)	X								
	*Comunicaciones oficiales	X								
	*Acta de suspensión	X								
	*Acta de reinicio	X								
	*Acta de recibo a satisfacción	X								
	*Acta de terminación	X								
	*Acta de liquidación	X								











CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
100.2.08.08	<b>Contrato de Encargo Fiduciario</b>									<p>Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Ley 80 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. Art 8 (j)                      Ley 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia                      Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia                      Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República de Colombia                      Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia</p>
	Estudios previos	X								
	*Invitación a cotizar	X								
	*Oferta	X								
	*Informe de evaluación requisitos habilitantes	X								
	*Informe final de evaluación de oferta	X								
	*Aceptación a la propuesta elegida	X								
	*Resolución de adjudicación	X								
	*Resolución de Declaratoria Desierta	X								
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
	*Solicitud de elaboración del contrato	X								
	*Minuta del contrato de encargo fiduciario	X								
	*Designación de supervisor de contrato	X								
	*Certificado de Registro Presupuestal	X								
	*Acta de legalización del contrato	X								
	*Certificado de existencia y representación legal	X								
	*Certificado de antecedentes fiscales	X								
	*Certificado de antecedentes judiciales	X								
	*Certificado de antecedentes disciplinarios	X		1	19		X			
	*Registro mercantil	X								
	*Registro Único Tributario	X								
	*Copia de la cédula del contratista o representante legal	X								
	*Póliza de Única de Cumplimiento	X								
	*Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	X								
	*Acta de inicio	X								
	*Acta de interventoría	X								
	*Solicitud de modificación del contrato	X								
	*Modificación del contrato (adición, otro sí, prórroga)	X								
	*Comunicaciones oficiales	X								
	*Acta de suspensión	X								
	*Acta de reinicio	X								
	*Acta de recibo a satisfacción	X								
	*Acta de terminación	X								
	*Acta de liquidación	X								







CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
100.2.08.13	<b>Contrato de Préstamo de Tesorería</b>									<p>Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Ley 80 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. Art 8 (j)                      Ley 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia                      Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia                      Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República de Colombia                      Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia</p>
	*Estudios previos	X								
	*Invitación a cotizar	X								
	*Oferta	X								
	*Informe de evaluación requisitos habilitantes	X								
	*Informe final de evaluación de oferta	X								
	*Aceptación a la propuesta elegida	X								
	*Resolución de adjudicación	X								
	*Resolución de Declaratoria Desierta	X								
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
	*Solicitud de elaboración del contrato	X								
	*Minuta del contrato de préstamo de tesorería	X								
	*Designación de supervisor de contrato	X								
	*Certificado de Registro Presupuestal	X								
	*Acta de legalización del contrato	X								
	*Certificado de existencia y representación legal	X								
	*Certificado de antecedentes fiscales	X								
	*Certificado de antecedentes judiciales	X								
	*Certificado de antecedentes disciplinarios	X		1	19		X			
	*Registro mercantil	X								
	*Registro Único Tributario	X								
	*Copia de la cédula del contratista o representante legal	X								
	*Póliza de Única de Cumplimiento	X								
	*Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	X								
	*Acta de inicio	X								
	*Acta de interventoría	X								
	*Solicitud de modificación del contrato	X								
	*Modificación del contrato (adición, otro sí, prórroga)	X								
	*Comunicaciones oficiales	X								
	*Acta de suspensión	X								
	*Acta de reinicio	X								
	*Acta de recibo a satisfacción	X								
	*Acta de terminación	X								
	*Acta de liquidación	X								





CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
100.2.08.16	<b>Contrato Interadministrativo</b>									<p>Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se realizará un muestreo selectivo del 5% de aquellos contratos interadministrativos que hayan sido de mayor cuantía y que dan fe de los acuerdos que realiza el Hospital con otras instituciones públicas o con entidades internacionales, para la realización de fines de interés común para la sociedad, o directamente relacionados a la misión del Hospital. Estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Ley 80 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. Art 8 (j)                      Ley 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia                      Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia                      Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República de Colombia                      Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia</p>
	*Estudios previos	X								
	*Invitación a cotizar	X								
	*Oferta	X								
	*Informe de evaluación requisitos habilitantes	X								
	*Informe final de evaluación de oferta	X								
	*Aceptación a la propuesta elegida	X								
	*Resolución de adjudicación	X								
	*Resolución de Declaratoria Desierta	X								
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
	*Solicitud de elaboración del contrato	X								
	*Minuta del contrato de interadministrativo	X								
	*Designación de supervisor de contrato	X								
	*Certificado de Registro Presupuestal	X								
	*Acta de legalización del contrato	X								
	*Certificado de existencia y representación legal	X								
	*Certificado de antecedentes fiscales	X								
	*Certificado de antecedentes judiciales	X								
	*Certificado de antecedentes disciplinarios	X		1	19			X	X	
	*Registro mercantil	X								
	*Registro Único Tributario	X								
	*Copia de la cédula del contratista o representante legal	X								
	*Póliza de Única de Cumplimiento	X								
	*Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	X								
	*Acta de inicio	X								
	*Acta de interventoría	X								
	*Solicitud de modificación del contrato	X								
	*Modificación del contrato (adición, otro sí, prórroga)	X								
	*Comunicaciones oficiales	X								
	*Acta de suspensión	X								
	*Acta de reinicio	X								
	*Acta de recibo a satisfacción	X								
	*Acta de terminación	X								
	*Acta de liquidación	X								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
100.2.08.17	<b>Contrato Leasing</b>									<p>Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.</p> <p><b>Soporte normativo</b>  Ley 80 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. Art 8 (j)  Ley 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia  Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia  Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República de Colombia  Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia</p>
	*Cotización	X								
	*Oferta	X								
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
	*Minuta del contrato de Leasing	X								
	*Designación de supervisor de contrato	X								
	*Certificado de Registro Presupuestal	X								
	*Acta de legalización del contrato	X								
	**Registro mercantil	X								
	*Registro Único Tributario	X		1	19		X			
	*Copia de la cédula del contratista o representante legal	X								
	*Póliza de Única de Cumplimiento	X								
	*Acta de inicio	X								
	*Acta de interventoría	X								
	*Comunicaciones oficiales	X								
	*Acta de terminación	X								
	*Acta de liquidación	X								







CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.2.11	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>										
	*Derecho de petición *Contestación	X	X								<p>Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 3% de aquellos Derechos de petición que estén vinculadas a delitos graves con relación a violaciones de derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, o que por su contenido aporten históricamente a asuntos relacionados con lo social, políticos, económicos, culturales del país. Estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Constitución Política de Colombia de 1991 de la Asamblea Nacional Constituyente. Art 23                      Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia                      Decreto 2591 de 1991 del Presidente de la República de Colombia                      Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia                      Ley 1581 de 2012 del Congreso de la República de Colombia                      Decreto 0019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia                      Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación                      Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia                      Ley 393 de 1997 del Congreso de la República de Colombia                      Ley 472 de 1998 del Congreso de la República de Colombia                      Ley 1266 de 2008 del Congreso de la República de Colombia</p>
				1	9			X	X		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.2.13	<b>INFORMES</b>										
100.2.13.01	<b>Informe a entes de control</b>										
	*Informe a entes de control *Comunicación oficial de entrega	X	X							X	<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia                      Circular Externa N° 003 de 2015 del Archivo General de la Nación                      Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República                      Decreto 1151 de 2008 del Presidente de la República de Colombia                      Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia</p>
				1	9	X					



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.2.23.03	<b>Proceso Prejudicial</b> *Solicitud de Conciliación Prejudicial *Acta de Comité de Conciliación *Constancia de comité de conciliación *Acta de la audiencia de conciliación	X									Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se realizará un muestreo selectivo de aquellos procesos prejudiciales que hayan afectado la reputación o las finanzas del hospital; estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados y se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos. La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico del Hospital para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Constitución Política de Colombia de 1991 de la Asamblea Nacional Constituyente Ley 678 de 2001 del Congreso de la República de Colombia Ley 906 de 2004, artículo 152 del Congreso de la República de Colombia Decreto Ley 2663 de 1950 del Presidente de la República de Colombia Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia Ley 1564 de 2012 del Congreso de la República de Colombia Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia
				1	9			X		X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.2.26	<b>RESOLUCIONES</b> *Resolución	X									El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
				1	4	X				X	
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección					

FIRMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FIRMA

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Revisión: \_\_\_\_\_ Acto Administrativo de Aprobación: \_\_\_\_\_

HOSPITAL INFANTIL		REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE MEDELLÍN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN									
OFICINA PRODUCTORA: MERCADEO, COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA											
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100.3											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.3.02	ACTAS										
100.3.02.04	Acta de reunión										
	*Acta de reunión	X									
	*Anexos	X	X								
				1	4	X				X	
<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.3.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										
	*Peticiones	X	X								
	*Quejas										
	*Reclamos										
	*Sugerencias										
	*Felicitaciones										
				1	4		X				
<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios</p> <p><b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia</p>											

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.3.22	PLANES										
100.3.22.07	Plan de Comunicación										
	*Plan de Comunicación		X								<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado fiscal el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central" . Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social</p>
	*Cronograma		X								
	*Programación del evento		X								
	*Pieza de divulgación		X								
	*Registro fotográfico		X								
	*Reseña del evento		X								
	*Informe del evento		X								
	*Evaluación		X	1	4	X				X	
	*Informe de seguimiento al Plan		X								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	PROCEDIMIENTO	
100.3.22.13	Plan de Mercadeo										
	*Plan de Mercadeo		X							<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado fiscal el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central" . Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social</p>	
	*Cronograma		X								
	*Evaluación		X								
	*Informe de seguimiento al Plan		X								
				1	4	X					X

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.3.22.14	Plan de Participación ciudadana en Medios electrónicos		X								<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado fiscal el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central" . Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Especifico de Reprografia, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>SopORTE normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social</p>
	*Plan de Participación ciudadana en Medios electrónicos *Cronograma *Evaluación *Informe de seguimiento al Plan		X X X	1	4	X				X	
100.3.25	PROYECTOS										
100.3.25.01	Proyecto institucional		X								<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Especifico de Reprografia, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>SopORTE normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social</p>
	* Proyecto Institucional Mercadeo y Comunicación como parte de la Gestión Institucional *Informe de seguimiento		X	1	4	X				X	
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección					

  
FIRMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

  
FIRMA

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Revisión: \_\_\_\_\_ Acto Administrativo de Aprobación: \_\_\_\_\_

 REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE MEDELLÍN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN											
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO											
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100.4											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.4.02	ACTAS										
100.4.02.02	Acta de comité										
	*Acta de Comité de Docencia – Servicio *Acta de Comité de Convivencia Laboral *Anexos	X									El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico del Hospital para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
		X	X								
				1	4		X				X
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	PROCEDIMIENTO	
100.4.02.04	Acta de reunión										
	*Acta de reunión	X									
	*Anexos	X	X								
				1	4		X				X
											El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT			
100.4.04	CIRCULARES											
	*Circular	X										
				1	4				X			
		<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios. El consecutivo será asignado por cada dependencia y comenzará en No. 01, al iniciar cada año.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia                      Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación                      Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9                      Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>										

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.4.08	CONTRATOS										
100.4.08.12	Contrato de prestación de servicios personales										Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
	*Justificación necesidad de contratación.	X									
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X									
	*Certificado de Registro Presupuestal	X									
	*Minuta del contrato de prestación de servicios personales	X									
	*Ficha de ingreso										
	*Autorización manejo de datos sensibles	X									
	*Hoja de vida	X									
	*Copia de la cédula	X									
	*Copia de la tarjeta profesional	X									
	*Copia de certificado de estudio formal	X									
	*Certificado de antedecedentes judiciales	X									
	*Certificado de antedecedentes fiscales	X									
	*Certificado de antedecedentes disciplinarios	X		1	79		X				
	*Registro Único Tributario	X									
	*Certificación Bancaria	X									
	*Certificado póliza de responsabilidad	X									
	*Registro de afiliación a la aseguradora de riesgos laborales	X									
	*Acta de inicio	X									
	*Comunicaciones oficiales										
	*Acta recibo a satisfacción	X									
	*Acta de seguimiento	X									
	*Informe final	X									
	*Acta de terminación	X									
	*Examen de egreso	X									
		X									
		X									

**Soporte normativo**

Ley 80 de 1993 del Congreso de la República de Colombia  
Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia  
Resolución 2013 de 1986 de los Ministerios de Trabajo, Seguridad Social y de Salud  
Resolución 1016 de 1989 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
100.4.12	HISTORIAS									
100.4.12.02	Historia Clínica Ocupacional									
	*Exámen de ingreso	X								<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado la vinculación del empleado con el Hospital, luego se realizará la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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 debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.</p> <p><b>Soporte normativo</b>  Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia  Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud  Decreto 2193 de 2004 del Presidente de la República de Colombia  Resolución 2013 de 1986 de los Ministerios de Trabajo, Seguridad Social y de Salud  Resolución 1016 de 1989 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud  Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud  Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social  Resolución 1918 de 2009 del Ministerio de la Protección Social  Ley 1562 de 2012 del Congreso de la República de Colombia  Decreto 1072 de 2015 del Presidente de la República de Colombia  Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia  Resolución 1918 de 2009 del Ministerio de la Protección Social</p>
	*Exámen de seguimiento	X								
	*Resultado de laboratorio y paraclínico	X								
	*Reporte único de accidentes de trabajo (FURAT)	X								
	*Investigación de accidente o enfermedad laboral									
	*Reporte de calificación de origen del accidente de trabajo o enfermedad laboral	X								
	*Concepto proceso de pérdida de capacidad	X								
	*Reporte con recomendaciones o restricciones									
	*Informe de seguimiento	X								
	*Informe de enfermedad laboral (FUREL)	X								
	*Solicitud calificación posible enfermedad laboral			1	79			X		
	*Solicitud de documentación para calificación	X								
	*Notificación de radicación ante Aseguradora de Riesgos Laborales	X								
	*Informe de estudio del puesto de trabajo	X								
	*Exámen de egreso	X								



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.4.13	INFORMES										
100.4.13.01	Informe a entes de control										
	*Informe a entes de control		X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 1437 de 2011; Capítulo IV del Congreso de la República de Colombia
	*Comunicación oficial de entrega	X	X								
				1	9	X				X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.4.15.03	Registro										
	*Registro de Resultados Encuesta	X	X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
	*Registro de control de vacaciones		X								
	*Registro solicitudes de permisos	X									
				1	2	X					

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.4.19	NOMINA										
	* Registro de novedades de nómina.	X									<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal de su elaboración, los documentos deberán ser digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Luego se realizará la transferencia al AC, siguiendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central" . Cumplido el tiempo de retención en el AC, se realizará un muestreo selectivo del 3% de aquellos registros de nómina, de los empleados que hayan procedido a acciones constitucionales en contra de la institución bajo asuntos laborales, o aquellos con antecedentes de enfermedades laborales. Los documentos que no cumplan con el criterio anterior, serán eliminados y se dejará constancia en el Acta de Eliminación de Documentos . La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación total. Respecto a la base de datos que se genera a través del sistema SAIA, se debe garantizar su conservación a largo plazo; por el valor estadístico, histórico e investigativo que puede adquirir con el tiempo.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Ley 715 de 2001 Titulo III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia                      Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia                      Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud                      Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud                      Decreto 2193 de 2004 del Presidente de la República de Colombia                      Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia                      Ley 1581 de 2012 del Congreso de la República de Colombia                      Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia                      Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia                      Decreto 2591 de 1991 del Presidente de la República de Colombia                      Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia</p>
	* Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	X									
	* Cuado de turno.	X									
	* Solicitud y autorización de vacaciones.	X									
	* Certificado de incapacidad y licencias	X									
	*liquidacion de nomina	X									
				1	79				X		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT			
100.4.20	MANUALES											El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.
100.4.20.01	Manual de perfil y funciones											
	* Manual de perfiles y funciones por cargo.		X	1	2	X					X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
100.4.20	MANUALES											El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.
100.4.20.04	Manual de gestión de incapacidades y licencias											
			X	1	2	X					X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
100.4.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES											El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
	*Peticiones	X	X									
	*Quejas *Reclamos *Sugerencias *Felicitaciones			1	4			X				

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.4.22	PLANES										
100.4.22.05	Plan de Bienestar e incentivos										
	*Plan de Bienestar e incentivos		X								<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado fiscal el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central" . Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Especifico de Reprografia, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final                      Ley 715 de 2001 Titulo III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia                      Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia                      Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud                      Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud                      Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social</p>
	*Cronograma		X								
	*Evaluación		X								
	*Informe de seguimiento al Plan		X								
	*Registro de entrega de obsequios e incentivos	X									
				1	4	X				X	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.4.22.06	Plan de Capacitación										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado fiscal el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Titulo III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social</p>
	*Plan de Capacitación *Cronograma *Listado de asistencia a la capacitación *Evaluación *Informe de seguimiento al Plan		X								
				1	4	X				X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.4.23	PROCESOS										
100.4.23.01	Proceso de Selección										<p>Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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 debido a que los documentos no adquieren valores secundarios y en el caso de la "notificación de selección" esta reposa en cada Historia laboral de los empleados seleccionados.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Ley 1581 de 2012 del Congreso de la República de Colombia Ley 80 de 1993 del Congreso de Colombia Decreto 734 de 2012 del Presidente de la República de Colombia Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia</p>
	*Publicación de convocatoria *Hoja de vida *Informe proceso de selección *Prueba técnica *Notificación de selección	X									
			X								
				1	4		X				

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.4.25	PROYECTOS										
100.4.25.01	Proyecto Institucional										
	* Proyecto Institucional Bienestar desde la Perspectiva de Calidad de Vida		X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.
	*Informe de seguimiento		X								
	* Proyecto Institucional Gestión del Conocimiento		X								
	*Informe de seguimiento		X	1	4	X			X		
											<b>Soporte normativo</b> Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social
		<b>CONVENCIONES</b>									
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección					
 FIRMA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		 FIRMA CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL									

Revisión: \_\_\_\_\_ Acto Administrativo de Aprobación: \_\_\_\_\_

REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE MEDELLÍN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN											
OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100.4.1											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.4.1.02	ACTAS										
100.4.1.02.02	Acta de comité										
	*Acta de Comité de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental	X									El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico del Hospital para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	*Acta de Comité de Emergencias	X									
	*Acta de Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria	X		1	4	X				X	
	*Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	X									
	*Anexos	X	X								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.4.1.02.04	Acta de reunión										
	*Acta de reunión	X									El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	*Anexos	X	X								
				1	4	X				X	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.4.1.13	INFORMES										
100.4.1.13.01	Informe a entes de control										
	*Informe a entes de control	X									El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Circular Externa N° 003 de 2015 del Archivo General de la Nación Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República Decreto 1151 de 2008 del Presidente de la República de Colombia Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia
	*Comunicación oficial de entrega	X		1	9	X				X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	PROCEDIMIENTO	
100.4.1.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
100.4.1.15.02	Listado										
	*Listado de verificación de Residuos Hospitalarios	X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.	
	*Listado de chequeo seguimiento gestor de tratamiento y disposición de residuos hospitalarios y similares	X		1	2		X				
	* Listado de verificación vehículo recolector de residuos peligrosos	X									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	PROCEDIMIENTO	
100.4.1.15.03	Registro										
	*Registro de inspección	X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.	
	*Registro de Residuos Hospitalarios	X									
	*Registro de control diario de residuos	X									
	*Registro de control diario de residuos laboratorios	X									
	*Registro de control diario de residuos salamanca	X									
	*Registro de accidentes de trabajo	X									
	*Registro de investigación interna de accidentes e incidentes		X	1	2		X				
	*Registro de lecciones aprendidas incidentes, accidentes laborales y ambientales		X								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.4.1.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios</p> <p><b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia</p>
	*Peticiones *Quejas *Reclamos *Sugerencias *Felicitaciones	X	X	1	4		X				
100.4.1.22	PLANES										
100.4.1.22.10	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado fiscal el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social</p>
	*Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos *Cronograma *Evaluación *Informe de seguimiento al Plan		X	1	4	X			X		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.4.1.22.15	<b>Plan de Preparación Ante Emergencia</b>		X								<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado fiscal el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central" . Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social</p>
	*Plan de Emergencia		X								
	*Cronograma		X								
	*Evaluación		X								
	*Informe de seguimiento al Plan		X								
	*Inspección de seguridad		X								
	*Plano de evacuación		X								
				1	4	X				X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.4.1.24	<b>PROGRAMAS</b>										
100.4.1.24.02	<b>Programa de Estilo Saludable</b>										
	*Programa de estilo saludable		X								<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado fiscal el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central" . Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social</p>
	*Cronograma		X								
	*Programación de actividades		X								
	*Listado de asistencia a capacitaciones		X								
	*Registro fotográfico		X								
				1	4	X				X	

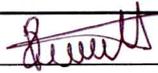
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.4.1.24.03	<b>Programa de Medicina preventiva en el Trabajo</b> *Programa de Medicina preventiva en el Trabajo *Cronograma *Concepto de aptitud en exámenes ocupacionales *Registro fotográfico		X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado fiscal el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social
			X	1	4	X				X	
100.4.1.24.04	<b>Programa de Orden y Aseo</b> *Programa de Orden y Aseo *Cronograma *Programación de actividades *Registro de orden y aseo *Registro fotográfico		X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado fiscal el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social
			X	1	4	X				X	
100.4.1.24.05	<b>Programa de Pausas Activas</b> *Programa de Pausas activas *Cronograma *Programación de actividades *Guía para la ejecución de las pausas activas *Registro fotográfico		X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado fiscal el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social
			X	1	4	X				X	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.4.1.24.06	<b>Programa de Reincorporación Laboral</b> *Programa de Reincorporación laboral *Cronograma *Acta de reincorporación *Informe de seguimiento al programa		X X X X		1 4	X				X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado fiscal el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central" . Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social
100.4.1.24.07	<b>Programa de Seguridad e Higiene</b> *Programa de Seguridad y Salud e Higiene *Cronograma *Registro de inspecciones *Informe de seguimiento al programa		X X X X		1 4	X				X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado fiscal el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central" . Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social
100.4.1.24.08	<b>Programa de Uso Racional de Recursos Naturales</b> *Programa de Uso Racional de Recursos Naturales *Cronograma *Listado de asistencia a capacitación *Informe de seguimiento al programa		X X X X		1 4	X				X	El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado fiscal el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central" . Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
100.4.1.24.09	Programa de Vigilancia Epidemiológica										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado fiscal el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central" . Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final                      Ley 715 de 2001 Titulo III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia                      Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia                      Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud                      Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud                      Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social</p>
	*Programa de Vigilancia Epidemiológica		X								
	*Cronograma		X								
	*Listado de asistencia a capacitación		X								
	*Evaluación		X								
	*Informe de seguimiento al programa		X								
				1	4	X				X	
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección					

  
FIRMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

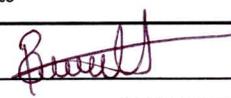
  
FIRMA

CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL

Revisión: \_\_\_\_\_ Acto Administrativo de Aprobación: \_\_\_\_\_

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.02		ACTAS										
101.02.02	Acta de comité											<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico del Hospital para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>            Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9            Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia            Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
	*Acta de Comité de Compras y Contratación											
	*Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Financiera		X									
	*Anexos		X	X	1	4	X				X	
101.02.04	Acta de reunión											<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>            Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9            Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia            Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
	*Acta de reunión		X									
	*Anexos		X	X	1	4	X				X	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
101.04		CIRCULARES		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
	*Circular		X									<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios. El consecutivo será asignado por cada dependencia y comenzará en No. 01, al iniciar cada año.</p> <p><b>Soporte normativo</b>            Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9            Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia            Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
						1	4	X				



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios</p> <p><b>SopORTE normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia</p>
	*Peticiones	X	X								
	*Quejas	X	X								
	*Reclamos	X	X								
	*Sugerencias	X	X								
	*Felicitaciones	X	X	1	4			X			
101.25	PROYECTOS										
101.25.01	Proyecto institucional		X								<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>SopORTE normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social</p>
	*Proyecto Institucional Implementación de las normas Institucionales en Sostenibilidad Financiera y fortalecimiento del proceso financiero										
	*Informe de seguimiento * Proyecto Institucional de Funcionamiento * Informe de seguimiento	X	X	1	4		X			X	
		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CONVENCIONES	
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central		CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección							
 FIRMA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										 FIRMA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	

Revisión:

Acto Administrativo de Aprobación:

 REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE MEDELLÍN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN											
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD											
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 101.1											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.1.02	ACTAS										
101.1.02.04	Acta de reunión										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	*Acta de reunión	X									
	*Anexos	X	X	1	4	X				X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.1.07	CONCILIACIONES										
101.1.07.01	Conciliación Bancaria										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.  <b>Soporte normativo</b> Decreto 2193 de 2004 del Presidente de la República de Colombia Decreto 2649 de 1993 del Presidente de la Republica de Colombia. Art 143 Ley 962 de 2005 del Congreso de la República Colombia Art 28 Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Código de comercio. Art 60
	*Conciliación Bancaria	X									
	*Extracto bancario	X									
	*Registro del movimiento bancario	X		1	9	X					

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.1.10	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>									
101.1.10.01	Declaración De Impuesto De Industria Y Comercio									<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Decreto 2193 de 2004 del Presidente de la República de Colombia                      Decreto 2649 de 1993 del Presidente de la Republica de Colombia. Art 143                      Ley 962 de 2005 del Congreso de la República Colombia Art 28                      Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia                      Código de comercio. Art 60</p>
	* Declaración De Impuesto De Industria Y Comercio * Recibo de pago	X	X							
				1	9				X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.1.10.02	Declaración de Impuesto Sobre Valor Agregado									
	*Declaración de Impuesto Sobre Valor Agregado * Recibo de pago	X	X							<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Especifico de Reprografia, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico del Hospital para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Decreto 2193 de 2004 del Presidente de la República de Colombia                      Decreto 2649 de 1993 del Presidente de la Republica de Colombia. Art 143                      Ley 962 de 2005 del Congreso de la República Colombia Art 28                      Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia                      Código de comercio. Art 60</p>
				1	9				X	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.1.10.03	Declaración de Renta									
	*Declaración de Renta * Recibo de pago	X X		1	9			X		<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Decreto 2193 de 2004 del Presidente de la República de Colombia Decreto 2649 de 1993 del Presidente de la Republica de Colombia. Art 143 Ley 962 de 2005 del Congreso de la República Colombia Art 28 Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Código de comercio. Art 60</p>
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.1.10.04	Declaración de Retención en La Fuente									
	*Declaración de Retención en La Fuente * Recibo de pago	X X		1	9			X		<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Decreto 2193 de 2004 del Presidente de la República de Colombia Decreto 2649 de 1993 del Presidente de la Republica de Colombia. Art 143 Ley 962 de 2005 del Congreso de la República Colombia Art 28 Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Código de comercio. Art 60</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.1.13	INFORMES									
101.1.13.01	Informe a entes de control									
	*Informe a entes de control		X							
	*Comunicación oficial de entrega	X	X							
				1	9	X				X
<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la Republica de Colombia Circular Externa N° 003 del 2015 del Archivo general de la Nación. Resolucion organica5674 de 2005 de la Contraloria General de la Republica. Decreto 1151 del 2008 del Presidente de la Republica de Colombia Ley 1437 del 2011 del Congreso de la Republica de Colombia.</p>										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.1.13.02	Informe de estados financieros									
	*Informe de estados financieros		X							
	*Estado de la situación financiera		X							
	*Estado de resultado integral		X							
	*Flujo de efectivo		X							
	*Estado del cambio en el patrimonio		X							
	*Nota al estado financiero		X							
	*Dictamen de revisor fiscal		X							
	*Certificado del contador		X							
	*Estado financiero mensual		X							
				1	9	X				X
<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Decreto 2193 de 2004 del Presidente de la Republica de Colombia Decreto 2649 de 1993 del Presidente de la Republica de Colombia. Art 143. Ley 962 de 2005 del Congreso de la Republica Colombiana Art 28 Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la Republica de Colombia. Codigo de Comercio Art 60 Circular 03 de 2015 N° 6 tiempos de retencion y dispocision final.</p>										

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.1.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
101.1.15.03	Registro		X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
	*Registro de control de facturas recibidas y entregadas			1	2		X				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.1.18	LIBROS CONTABLES										
101.1.18.01	Libro Diario		X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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 debido a que la información se encuentra consolidada en la subserie LIBRO MAYOR Y DE BALANCE GENERAL. Respecto a la base de datos que se genera a través del Sistema SAFIX, ésta deberá ser eliminada.  <b>Soporte normativo</b> Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia art 60 Ley 962 de 2005, artículos 28 del Congreso de la República de Colombia. Decreto 019 de 2012, artículo 173 del Presidente de la República de Colombia Decreto 2649 de 1993 el Presidente de la República de Colombia. Art 143
	*Libro diario			1	9		X				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.1.18.02	Libro Mayor y de Balance General		X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total. Respecto a la base de datos que se genera a través del sistema SAFIX, se debe garantizar su conservación a largo plazo; por el valor estadístico, histórico e investigativo que puede adquirir con el tiempo.  <b>Soporte normativo</b> Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Ley 962 de 2005, artículo 28 del Congreso de Colombia Decreto 019 de 2012, artículo 173 del Presidente de la República de Colombia. Decreto 2649 de 1993 del Presidente de la República de Colombia. Art 143
	*Libro Mayor y de Balance General			1	9	X			X		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT			
101.1.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES											El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
	*Peticiones *Quejas *Reclamos *Sugerencias *Felicitaciones	X	X								X	
				1	4							
CONVENCIONES												
SOPORTE		RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL						
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección						



FIRMA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisión:

Acto Administrativo de Aprobación:



FIRMA  
CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MUNICIPIO DE MEDELLÍN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: ADMISIONES, FACTURACIÓN Y CARTERA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 101.2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.2.02	ACTAS										
101.2.02.04	Acta de reunión										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	*Acta de reunión	X									
	*Anexos	X	X								
				1	4	X				X	
101.2.07	CONCILIACIONES										
101.2.07.02	Conciliación de Cartera										Una vez finalizado el trámite, y se ha cumplido ha dado por terminado el proceso de conciliación, se debe conservar el tiempo estipulado en el AG y realizar la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.  <b>Soporte normativo</b> Decreto 2649 de 1993 del Presidente de la Republica de Colombia Código de comercio Art 60 Ley 962 de 2005 del Congreso de la República Colombia art 28 Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia
	*Acta de conciliación internas	X									
	*Conciliaciones de glosas	X									
	*Comunicaciones oficiales	X									
				1	9	X					

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.2.13	INFORMES									
101.2.13.01	Informe a entes de control									El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Especifico de Reprografia, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total. <b>Soporte normativo</b> Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular externa N° 003 de 2015 del Archivo General de la Nacion. Resolucion organica 5674 de 2005 de la contraloria general de la republica Decreto 1151 de 2008 del Presidente de la República de Colombia Ley 1437 de 2011; Capitulo IV del Congreso de la República de Colombia
	*Informe a entes de control *Comunicación oficial de entrega	X	X							
				1	9	X				X
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.2.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL									El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.  <b>Soporte normativo</b> Decreto 2193 de 2004 del Presidente de la Republica de Colombia. Decreto 2649 de 1993 del Presidente de la republica de Colombia. Art 143 Ley 962 de 2005 del congreso de la Republica Colombia Art 28 Ley 1712 de 2014, titulo III del Congreso de la Republica de colombia. Codigo de comercio Art 60
101.2.15.01	CONSECUTIVOS									
	* Consecutivo de facturación * Comunicación oficial	X	X							X
				1	9					

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.2.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
101.2.15.03	Registro										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
	*Registro de facturación por entidad		X							X	
				1	2						
101.2.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios
	*Peticiones *Quejas *Reclamos *Sugerencias *Felicitaciones	X X X X X	X X X X X	1	4				X		
											<b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección					



FIRMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisión:

Acto Administrativo de Aprobación:



FIRMA

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

 REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE MEDELLÍN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN											
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA											
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 101.3											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.3.02	ACTAS										
101.3.02.04	Acta de reunión										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Especifico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	*Acta de reunión con proveedores *Anexos	X	X	1	4	X				X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.3.05	COMPROBANTES										
101.3.05.01	Comprobante de egreso										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Especifico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el AC se realizará un muestreo selectivo de los comprobantes de egreso que contengan información de los pagos de nómina y prestaciones sociales. Estos serán tranferidos al Archivo Histórico del Hospital para su conservación total.  Aquellos que no cumplan con el criterio anterior, se procederá a 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, debido a que la información se encuentra consolidada en la subserie INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS. Respecto a la base de datos que se genera a través del Sistema SAFIX, deberá ser eliminada.  <b>Soporte normativo</b> Ley 962 de 2005, artículo 28 Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Decreto 2649 de 1993 del Presidente de la republica de Colombia Art. 143. Codigo de comercio Art 60
	*Comprobante de egreso *Factura *Cuenta de cobro *Comprobante de causación *Nota débito *Nota crédito *Acta de recibo a satisfacción *Comprobante de pago *Orden de compra *Orden de servicio *Solicitud de pedido	X X X X X X X X X X	X	1	9			X		X	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.3.05.02	Comprobante de ingreso										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Especifico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se procederá a 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, debido a que la información se encuentra consolidada en la subserie INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS. Respecto a la base de datos que se genera a través del Sistema SAFIX, deberá ser eliminada. <b>Soporte normativo</b> Ley 962 de 2005, artículo 28 y 632 Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Decreto 2649 de 1993 del Presidente de la Republica de Colombia Art 143. Codigo de Comercio Art 60
	*Comprobante de ingreso *Recibo de caja	X	X						X		
101.3.13	INFORMES										
101.3.13.01	Informe a entes de control										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Especifico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total. <b>Soporte normativo</b> Ley 1712 de 2014 título III del Congreso de la República de Colombia Circular externa N° 003 del 2015 del Archivo General de la Nacion Resolucion Organica 5674 de 2005 de la Contraloria General de la republica Decreto 1151 de 2008 del Presidente de la República de Colombia Ley 1437 de 2011; Capitulo IV del Congreso de la República de Colombia
	*Informe a entes de control *Comunicación oficial de entrega	X	X					X		X	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.3.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.</p> <p><b>Soporte normativo</b>  Decreto 2193 de 2004 del Presidente de la Republica de Colombia.  Decreto 2649 de 1993 del Presidente de la republica de Colombia. Art 143  Ley 962 de 2005 del congreso de la Republica Colombia Art 28  Ley 1712 de 2014, titulo III del Congreso de la Republica de colombia.  Codigo de comercio Art 60</p>
101.3.15.01	CONSECUTIVOS										
	* Consecutivo de pagaré * Endoso de pagaré * Consecutivo de facturación	X	X								
				1	9			X			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.3.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
101.3.15.03	Registro									<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios; y la información queda registrada en el INFORME DE GESTIÓN de la entidad.</p>	
	*Registro de Circulación de cartera		X								
	*Registro de control de notas crédito		X								
	*Registro de cuentas por pagar		X	1	2			X			
	*Registro de cuentas por cobrar		X								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.3.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
	*Peticiones *Quejas *Reclamos *Sugerencias *Felicitaciones	X	X								
		X	X								
		X	X								
		X	X								
		X	X	1	4			X			

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

  
 FIRMA  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

  
 FIRMA  
 CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL

Revisión:                      Acto Administrativo de Aprobación:

 REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE MEDELLÍN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN											
OFICINA PRODUCTORA: COSTOS Y PRESUPUESTOS											
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 101.4											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.4.02	ACTAS										
101.4.02.04	Acta de reunión										
	*Acta de reunión	X									El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	*Anexos	X	X								
				1	4	X				X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.4.13	INFORMES										
101.4.13.01	Informe a entes de control										
	*Informe a entes de control		X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular N° 003 de 2015 del Archivo general de la Nacion Resolucion organica 5674 de2005 de la contraloria general de la Nacion Decreto 1151 de 2008 del Presidente de la República de Colombia Ley 1437 de 2011; Capitulo IV del Congreso de la República de Colombia
	*Comunicación oficial de entrega	X									
				1	9	X				X	



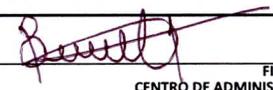
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.4.25	<b>PROYECTOS</b>									
101.4.25.02	<b>Proyecto presupuestal</b>									
	*Anteproyecto presupuestal	X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total. <b>Soporte normativo</b> Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social Circular 03 del 2015 N° 06 tiempos de Retencion y disposicion final
	*Presupuesto	X								
	*Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
	*Certificado de Registro Presupuestal		X							
	*Registro de ejecución presupuestal	X								
	*Informe de seguimiento presupuestal	X		1	9	X			X	
<b>CONVENCIONES</b>										
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección				



FIRMA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisión:

Acto Administrativo de Aprobación:



FIRMA  
CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL

REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE MEDELLÍN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN										
OFICINA PRODUCTORA: BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 101.5										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.5.02	ACTAS									
101.5.02.02	Acta de comité									
	*Acta de comité	X								
	*Anexos	X	X							
				1	4	X				X
<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico del Hospital para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9                      Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia                      Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.5.02	ACTAS									
101.5.02.04	Acta de reunión									
	*Acta de reunión	X								
	*Anexos	X	X							
				1	4	X				X
<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia                      Acuerdo 060 de 2001 del archivo general de la Nación Art 6 y 9                      Circular 03 del 2015 N° 6 tiempo de retención documental</p>										

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.5.13	INFORMES										
101.5.13.01	Informe a entes de control										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Especifico de Reprografia, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b></p> <p>Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular externa N° 003 de 2015 del Archivo general de la Nacion Resolucion organica 5674 de 2005 de la contraloria general de la republica Decreto 1151 de 2008 del Presidente de la República de Colombia Ley 1437 de 2011; Capitulo IV del Congreso de la República de Colombia</p>
	*Informe a entes de control *Comunicación oficial de entrega	X	X								
				1	9	X				X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.5.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
101.5.15.03	Registro										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios; y la información queda registrada en el INFORME DE GESTIÓN de la entidad.</p> <p><b>Soporte normativo</b></p> <p>Constitución Política de Colombia de 1991 de la Asamblea Nacional Constituyente Ley 1712 de 2014, titulo III del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación</p>
	*Registro de entradas del almacén *Registro de salidas del almacén *Registro de solicitud de pedidos *Matriz de proveedores *Matriz de compras *Reporte de ordenes de compra *Tabla de precios regulados *Registro de correspondencia  *Seguimiento en SECOP		X X X X X X X X							X	
		X	X	1	2					X	

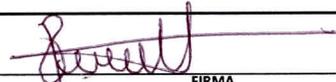
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.5.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
	*Peticones	X	X								
	*Quejas	X	X								
	*Reclamos	X	X								
	*Sugerencias	X	X	1	4			X			
	*Felicitaciones	X	X								
101.5.22	PLANES										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Especifico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular 03 del 2015 N° 6 tiempo de retencion documental Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social
101.5.22.02	Plan Anual de Adquisiciones										
	*Plan Anual de Adquisiciones		X								
	*Diagnóstico		X								
	*Cronograma		X								
	*Informe de seguimiento		X								
				1	4			X		X	
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
F: Soporte fisico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección					

  
FIRMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisión:

Acto Administrativo de Aprobación:

  
FIRMA

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.6.02		ACTAS										
101.6.02.04		Acta de reunión										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
		*Acta de reunión	X									
		*Anexos	X	X								
						1	4		X			X
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.6.15		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
101.6.15.01		Consecutivo										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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 debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.</p>
		*Consecutivo de activos fijos		X								
						1	9			X		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.6.15.02		Listado										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.</p>
		*Planilla de activos fijos para inventario	X									
						1	2			X		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.6.15.03	<b>Registro</b>										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
	*Registro de orden salida de elemento	X									
	*Registro de Control de asignación de cartera por empleado	X									
	*Registro de elementos dados de baja	X									
	*Asignación traslado de activo										
	*Registro perdida de activo	X									
	*Registro de orden de compra		X	1	2		X				
	*Registro reporte de entrada		X								
	*Registro reporte de salida		X								
	* Registro reporte de ingreso de elementos		X								
	* Registro reporte de salida de elementos		X								
	*Registro de certificados de paz y salvo		X								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.6.17	<b>INVENTARIOS</b>										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez se dé de baja al bien mueble, luego se realizará la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.  <b>SopORTE Normativo</b> Decreto 2649 de 1993 del presidente de la republica de Colombia art 143 Ley 962 de2005 del congreso de la republica de Colombia Art 28 Ley 1712 de 2014, titulo III del congreso de la Republica de Colombia Codigo de Comercio Art 60
101.6.17.01	<b>Inventario de Bienes Muebles</b>										
	*Inventario de bienes muebles	X	X								
	*Informe de inventario	X									
	*Informe de devoluciones	X									
	*Informe de Baja de activos fijos	X									
				1	9		X				

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.6.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
	*Petitionen *Quejas *Reclamos *Sugerencias *Felicitaciones	X	X							X	
				1	4						
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección					

  
FIRMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisión:

Acto Administrativo de Aprobación:

  
FIRMA

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

HOSPITAL INFANTIL		REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE MEDELLÍN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN									
OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA											
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 101.7											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.7.02	ACTAS										
101.7.02.02	Acta de comité										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico del Hospital para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
	*Acta de Comité de Tecnologías en Salud *Anexos	X	X						X		
101.7.02.04	Acta de reunión										
	*Acta de reunión *Anexos	X	X						X		X
				1	4						<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
101.7.12	HISTORIAS										
101.7.12.03	Historia de Equipo										
	*Hoja de vida de equipo *Registro de control *Registro de mantenimiento *Programa de mantenimiento y calibración *Hoja de control y registro de uso *Certificado de calibración y mantenimiento *Registro sanitario *Permiso de comercialización y soporte legale		X X X X X X X						X		<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez se dé de baja al equipo, luego se realizará la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Descarte de Documentos debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios. Respecto a la base de dato que se genera a través del sistema SAFIX, ésta deberá ser eliminada.</p> <p><b>Soporte Normativo</b> Decreto 2649 de 1993 del Presidente de la Republica de Colombia Art 143 Ley 962 del 2005 del Congreso de la Republica de Colombia Art 28 Ley 1712 del 2014, título III del Congreso de la Republica de Colombia Codigo de Comercio Art 60</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.7.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
101.7.15.03	Registro										
	*Registro de requerimiento de mantenimiento		X		1	2			X		
											El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.7.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										
	*Petición	X	X								
	*Quejas	X	X								
	*Reclamos	X	X								
	*Sugerencias	X	X								
	*Felicitaciones	X	X								
				1	4				X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.7.22	PLANES										
101.7.22.11	Plan de mantenimiento preventivo										
	*Plan de mantenimiento preventivo		X								
	*Informe de seguimiento		X								
				1	4				X		X
											El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social Circular 03 del 2015 N° 6 Tiempo de Retención y disposición final Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Protección Social

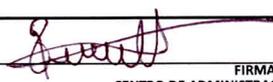
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.7.25	PROYECTOS										
101.7.25.01	<b>Proyecto institucional</b> *Proyecto Institucional de Ingeniería Biomédica y Ambiente Físico *Informe de seguimiento	X	X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Ley 10 de 1990 del Congreso de la República de Colombia Ley 100 de 1993 del Congreso de la República de Colombia Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social
				1	4		X			X	
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección					



FIRMA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisión:

Acto Administrativo de Aprobación:



FIRMA  
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE MEDELLIN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLIN											
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS DE INFORMACIÓN CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 101.8											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.8.02	ACTAS										
101.8.02.04	Acta de reunión										
	*Acta de reunión	X									
	*Anexos	X	X								
				1	4	X				X	
<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9                      Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia                      Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.8.13	INFORMES										
101.8.13.01	Informe a entes de control										
	*Informe a entes de control		X								
	*Comunicación oficial de entrega	X									
				1	9	X				X	
<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia                      Decreto 1151 de 2008 del Presidente de la República de Colombia                      Ley 1437 de 2011; Capítulo IV del Congreso de la República de Colombia                      Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final                      Resolución organica 5674 de 2005 de la contraloría general de la Nación</p>											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.8.13.04	Informe Estadístico										
	*Informe estadístico		v								
	*Indicador de gestión		X								
				1	9	X				X	
<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p>											

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.8.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
101.8.15.03	Registro										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
	*Registro de control de certificado de nacido vivo		X								
	*Registro de control de certificado de defunción		X	1	2		X				
	*Registro de control de reportes a entes		X								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.8.16	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA										
101.8.16.01	Índice de Información Reservada y Clasificada										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez se presente una nueva versión de este documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al archivo central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b>  Ley 1712 de 2014 de Congreso de la República de Colombia. Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación. Directiva Presidencial 04 de 2012 del Presidente de la República de Colombia.
	* Índice de información reservada y clasificada		x	1	4		X			X	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.8.16.02	Registro de Activo de Información									<p>El tiempo de retencion en el AG comenzará a contar una vez se presente una nueva version de estos documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parametros establecidos en la "Guia para transferencia documental primaria al archivo central". Durante el tiempo de retencion en el AC, estos documentos seran digitalizados de acuerdo con el Programa Especifico de Reprografia y gestionados teniendo en cuenta el Programa Especifico de Gestion de Documentos Electronicos. Posteriormente se realizará la transferencia al Archivo Historico para su conservacion total.</p> <p><b>SopORTE normativo</b></p> <p>Ley 1712 de 2014 de congreso de la Republica de Colombia. Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación. Directiva Presidencial 04 de 2012 del Presidente de la Republica de Colombia.</p>
	*Registro de activos de informacion *Indice de Informacion clasificada, reservada y Publica		X X	1	4	X			X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.8.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES									<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios</p> <p><b>SopORTE normativo</b></p> <p>Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia</p>
	*Peticones *Quejas *Reclamos *Sugerencias *Felicitaciones	X X X X X	X X X X X	1	4		X			

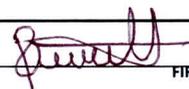
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.8.25	PROYECTOS										
101.8.25.01	Proyecto institucional										
	*Proyecto Institucional Cultura Digital *Informe de seguimiento	X	X								<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Ley 10 de 1990 del Congreso de la República de Colombia                      Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia                      Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia                      Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud                      Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud                      Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social</p>
				1	4	X				X	
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central x				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección					

  
FIRMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisión:

Acto Administrativo de Aprobación:

  
FIRMA

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
101.9.02		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.9.02.04		Acta de reunión								
	*Acta de reunión	X								<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>            Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9            Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia            Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
	*Anexos	X	X	1	4	X			X	

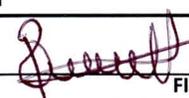
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.9.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
101.9.15.02	Listado		X							El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
	*Listado de acceso, roles y perfiles			1	2		X			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.9.15.03	Registro		X							El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
	*Registro de solicitudes de servicio			1	2		X			

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.9.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES									<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final                      Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia                      Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia                      Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia</p>
	*Peticones	X	X							
	*Quejas	X	X							
	*Reclamos	X	X							
	*Sugerencias	X	X							
	*Felicitaciones	X	X							
				1	4		X			

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.9.25	PROYECTOS									
101.9.25.01	Proyecto institucional									
	* Proyecto Institucional Infraestructura Tecnológica y Sistema de información		X							<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Ley 10 de 1990 del Congreso de la República de Colombia                      Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia                      Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia                      Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud                      Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud                      Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social</p>
	*Informe de seguimiento		X							
				1	4	X			X	
<b>CONVENCIONES</b>										
<b>SOPORTE</b>			<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico			AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			

  
FIRMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

  
FIRMA

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Revisión:

Acto Administrativo de Aprobación:



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MUNICIPIO DE MEDELLÍN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 101.10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.10.02	ACTAS									
101.10.02.02	Acta de comité									
	*Acta de Comité Interno de Archivo	X								<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico del Hospital para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
	*Anexos	X	X			1	4	X		
101.10.02.04	Acta de reunión									
	*Acta de reunión	X								<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
	*Anexos	X	X			1	4	X		



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.10.15.01	<b>Consecutivo</b>										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, de acuerdo con los parámetros establecidos en la "Guía para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central" . Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a la eliminación de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
	*Consecutivo de comunicaciones oficiales		X	1	19		X				
101.10.15.03	<b>Registro</b>										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
	*Registro de correspondencia interna	X									
	*Registro de correspondencia externa	X									
	*Registro de control de préstamo	X		1	2		X				
	*Registro de control de solicitud de Historia Clínica	X									
	*Registro de Solicitudes a Administración Documental	X									
101.10.17	<b>INVENTARIOS</b>										
101.10.17.03	<b>Inventario Documental</b>										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo con los parámetros establecidos en la "Guía para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central" . Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Especifico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total. Respecto a la base de datos que se genera a través del sistema DADSC (Departamento de Administración Documental Sistema de Consulta), se debe garantizar su conservación a largo plazo; por el valor estadístico, histórico e investigativo que puede adquirir con el tiempo.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación Decreto 2609 de 2012 del Presidente de la Republica de Colombia Articulo 5 ley 1712 de 2014 del Congreso de la Republica de Colombia. Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación
	*Inventario de transferencia primaria	X									
	*Inventario de transferencia secundaria	X	X								
	*Inventario Documental	X									
	*Actas de Eliminación			1	9	X			X		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
101.10.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES									<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios</p> <p><b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia</p>
	*Peticiones	X	X							
	*Quejas	X	X							
	*Reclamos	X	X							
	*Sugerencias	X	X							
	*Felicitaciones	X	X	1	4			X		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	PROCEDIMIENTO
101.10.22	PLANES									<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
101.10.22.16	Plan Institucional de Archivo		X							
	*Plan Institucional de Archivo			1	4	X			X	

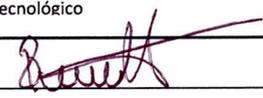


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
101.10.25	PROYECTOS										
101.10.25.01	<b>Proyecto institucional</b> * Desarrollo del Sistema de Gestión Documental * Informe de seguimiento		X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.
			X								<b>Soporte normativo</b> Ley 10 de 1990 del Congreso de la República de Colombia Ley 100 de 1993 del Congreso de la República de Colombia Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección					

  
 FIRMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisión:

  
 FIRMA

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Acto Administrativo de Aprobación:



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**MUNICIPIO DE MEDELLÍN**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN**

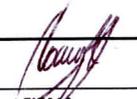
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN MÉDICA  
 CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT			
102.02	ACTAS											
102.02.02	Acta de comité											El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico del Hospital para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	*Acta de Comité Científico Interdisciplinario para el Derecho Morir con Dignidad a Través de la Eutanasia para los Niños, Niñas y Adolescentes	X		1	4	X				X		
	*Acta de Comité de Ética Hospitalaria											
	*Acta de Comité de Historia Clínica											
	*Anexos	X	X									
102.02.04	Acta de reunión											El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	*Acta de reunión	X										
	*Anexos	X	X	1	4	X				X		





CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
102.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios</p> <p><b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia</p>
	*Petitionen	X									
	*Quejas	X									
	*Reclamos	X									
	*Sugerencias	X									
	*Felicitaciones	X		1	4			X			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	PROCEDIMIENTO	
102.25	PROYECTOS										
102.25.01	Proyecto Institucional		X							<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Ley 60 de 1993 Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Decreto 027 de 2003 del Ministerio de Salud Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud Circular externa 018 de 2001 del Ministerio de la Protección Social</p>	
	*Proyecto Institucional Fortalecimiento y apertura de servicios clínicos			1	4	X			X		
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección					

  
FIRMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

  
FIRMA

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Revisión: Acto Administrativo de Aprobación:

REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE MEDELLIN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLIN										
Hospital Infantil OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA MÉDICA CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 102.1										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
102.1.02	ACTAS									
102.1.02.04	Acta de reunión									
	*Acta de reunión	X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>SopORTE normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	*Anexos	X	X							
				1	4	X				X
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
102.1.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
102.1.15.02	Listado									
	*Lista de chequeo	X								El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
				1	2	X				

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
102.1.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
	*Peticiones	X	X								
	*Quejas	X	X								
	*Reclamos	X	X								
	*Sugerencias	X	X								
	*Felicitaciones	X	X	1	4			X			
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección					



FIRMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisión:

Acto Administrativo de Aprobación:



FIRMA

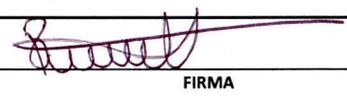
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Hospital Infantil		REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE MEDELLÍN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN									
OFICINA PRODUCTORA: CONSULTA EXTERNA											
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 102.2											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
102.2.02	ACTAS										
102.2.02.04	Acta de reunión										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	*Acta de reunión	X									
	*Anexos	X	X								
				1	4	X				X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
102.2.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
102.2.15.03	Registro										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
	* Registro de control de agenda		X								
	* Registro de Control del cardiodesfibrilador	X							X		
				1	2						

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
102.2.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
	*Peticiones	X	X								
	*Quejas	X	X								
	*Reclamos	X	X								
	*Sugerencias	X	X								
	*Felicitaciones	X	X	1	4			X			
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
F: Soporte físico		AG: Archivo de Gestión				CT: Conservación Total					
E: Soporte Electrónico		AC: Archivo central				E: Eliminación					
						S: Selección					

  
FIRMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

  
FIRMA

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Revisión:

Acto Administrativo de Aprobación:

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
102.3.02		ACTAS										
102.3.02.04		Acta de reunión										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>            Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9            Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia            Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
		*Acta de reunión	X									
		*Anexos	X	X								
						1	4	X				X
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
102.3.15		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
102.3.15.02		Listado										<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.</p>
		*Lista de chequeo de seguridad del paciente en tomografía contrastada.	X									
		*Lista de chequeo para paciente de ecografía.	X									
		*Lista de chequeo de tomo de radiografía.	X			1	2	X				

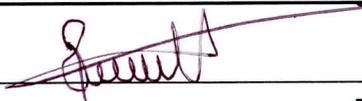
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
102.3.15.03	<b>Registro</b> *Registro de Estadísticas relación de estudios radiológico *Registro de pedido insumo imágenes. * Registro de Control de temperatura en imágenes diagnósticas. *registro de - Control del cardiodesfibrilador		X X X X		1 2				X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
102.3.21	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES</b> *Peticiónes *Quejas *Reclamos *Sugerencias *Felicitaciones	X X X X X	X X X X X		1 4				X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección					


  
FIRMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisión:

Acto Administrativo de Aprobación:


  
FIRMA

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
102.4.02		ACTAS								
102.4.02.04		Acta de reunión								<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>                      Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9                      Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia                      Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
	*Acta de reunión	X								
	*Anexos	X	X							
				1	4	X				
102.4.15		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
102.4.15.03		Registro								<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.</p>
	*Registro de candado de carro de paro		X							
	*Registro del cardiodesfibrilador		X							
	*Control de Inventario de Equipos		X							
	*Registro de inventario de equipos		X							
				1	2	X				



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 MUNICIPIO DE MEDELLÍN  
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: URGENCIAS  
 CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 102.4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
102.4.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
	*Peticiones	X	X								
	*Quejas	X	X								
	*Reclamos	X	X								
	*Sugerencias	X	X								
	*Felicitaciones	X	X	1	4			X			
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección					



FIRMA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisión:



FIRMA  
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Acto Administrativo de Aprobación:



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT			
102.5.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES											El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
	*Peticiones	X	X									
	*Quejas	X	X									
	*Reclamos	X	X									
	*Sugerencias	X	X									
	*Felicitaciones	X	X	1	4		X					
<b>CONVENCIONES</b>												
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>						
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección						

FIRMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisión:

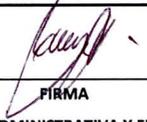
Acto Administrativo de Aprobación:

FIRMA

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

 REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE MEDELLIN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLIN											
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS Y CUIDADOS ESPECIALES CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 102.6											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
102.6.02	ACTAS										
102.6.02.04	Acta de reunión										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	*Acta de reunión *Anexos	X	X							X	
				1	4			X			
102.6.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
102.6.15.02	Listado										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
	* Lista de chequeo de habitación por mes	X						X			
				1	2						
102.6.15.03	Registro										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
	*Regsitro de kardex		X								
	*Regsitro de percentil de presión arterial		X								
	*Regsitro de temperatura ambiental de nevera		X								
	*Registro de transfusión – seguimiento cada 12 horas.		X								
	* Regsitro de censo Unidad Cuidado Intensivo - Unidad Cuidado Especial							X			
				1	2						

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
102.6.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES									El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
	*Peticones	X	X							
	*Quejas	X	X							
	*Reclamos	X	X							
	*Sugerencias	X	X							
	*Felicitaciones	X	X	1	4		X			
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección				



FIRMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisión:

Acto Administrativo de Aprobación:



FIRMA

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE MEDELLIN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN											
OFICINA PRODUCTORA: CIRUGIA CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 102.7											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
102.7.02	ACTAS										
102.7.02.04	Acta de reunión										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	*Acta de reunión	X									
	*Anexos	X	X	1	4	X				X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
102.7.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
102.7.15.02	Listado										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
	*Lista de chequeo de programación de cirugía		X	1	2		X				

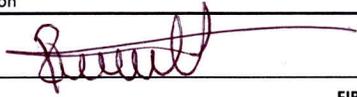
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
102.7.15.03	Registro										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
	* Registros de control de Reuso.		X								
	*Registro de Seguimiento pos quirúrgico		X								
	*Registro de Solicitud de tiempo, materiales e insumos para procedimientos quirúrgico		X	1	2		X				
	*Registro de control del área. *Registro de consumo de oxígeno diario		X								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
102.7.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES									El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios	
	*Petitionen	X	X								
	*Quejas	X	X								
	*Reclamos	X	X								
	*Sugerencias	X	X	1	4		X				
	*Felicitaciones	X	X							<p><b>Soporte normativo</b></p> <p>Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p> <p>Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia</p> <p>Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia</p> <p>Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia</p>	
SOPORTE		RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL					
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección					

  
FIRMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisión:

Acto Administrativo de Aprobación:

  
FIRMA

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MUNICIPIO DE MEDELLÍN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: FARMACIA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 102.8

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
102.8.02	ACTAS										
102.8.02.02	Acta de comité										
	*Acta de Comité de Farmacia y Terapéutica	X									<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico del Hospital para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
	*Anexos	X	X							X	
				1	4			X			
102.8.02	ACTAS										
102.8.02.04	Acta de reunión										
	*Acta de reunión	X									<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
	*Anexos	X	X							X	
				1	4			X			
102.8.13	INFORMES										
102.8.13.01	Informe a entes de control										
	*Informe a entes de control		X								<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b> Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la Republica de Colombia Circular Externa N° 003 del 2015 del Archivo general de la Nación. Resolucion organica5674 de 2005 de la Contraloria General de la Republica. Decreto 1151 del 2008 del Presidente de la Republica de Colombia Ley 1437 del 2011 del Congreso de la Republica de Colombia.</p>
	*Comunicación oficial de entrega	X	X							X	
				1	9			X			



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
102.8.17	INVENTARIOS										
102.8.17.02	Inventario de Materiales de Bienes de Consumo										
	*Inventario de materiales de bienes de consumo	X									
				1	4				X		El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
102.8.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										
	*Peticiones	X	X								
	*Quejas	X	X								
	*Reclamos	X	X								
	*Sugerencias	X	X								
	*Felicitaciones	X	X								
				1	4				X		<p><b>Soporte normativo</b></p> <p>Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p> <p>Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia</p> <p>Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia</p> <p>Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia</p>



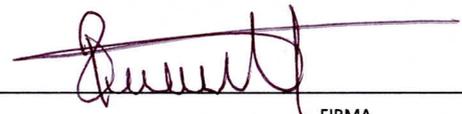
 REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE MEDELLÍN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN											
OFICINA PRODUCTORA: NUTRICIÓN											
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 102.9											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
102.9.02	ACTAS										
102.9.02.04	Acta de reunión										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	*Acta de reunión *Anexos	X	X	1	4	X				X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
102.9.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
102.9.15.03	Registro										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.
	*Registro de control de autoclave *Registros de asistencia alimentaria de acompañantes *Registro de solicitud de dieta diaria para pacientes	X	X	1	2	X					

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	
102.9.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES									El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios
	*Peticiones	X	X							
	*Quejas	X	X	1	4		X			
	*Reclamos	X	X							
	*Sugerencias	X	X							
	*Felicitaciones	X	X							
<b>CONVENCIONES</b>										
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				
F: Soporte físico		AG: Archivo de Gestión				CT: Conservación Total				
E: Soporte Electrónico		AC: Archivo central				E: Eliminación				
						S: Selección				



FIRMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



FIRMA

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Revisión:

Acto Administrativo de Aprobación:

REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE MEDELLÍN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN											
Hospital Infantil OFICINA PRODUCTORA: ESTERILIZACIÓN CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 102.10											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
102.10.02	ACTAS										
102.10.02.04	Acta de reunión										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	*Acta de reunión *Anexos	X	X	1	4	X				X	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	F	E	AG	AC	CT	E	S	MT	PROCEDIMIENTO	
102.10.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES									El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios  <b>Soporte normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia	
	*Peticiónes *Quejas *Reclamos *Sugerencias *Felicitaciones	X	X	1	4	X					
CONVENIONES											
SOPORTE		RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL					
F: Soporte físico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección					

FIRMA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FIRMA  
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Revisión:                      Acto Administrativo de Aprobación:



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**MUNICIPIO DE MEDELLÍN**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**FONDO: CORPORACIÓN HOSPITAL INFANTIL CONCEJO DE MEDELLÍN**

OFICINA PRODUCTORA: TERAPIA RESPIRATORIA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 102.11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
102.11.02	ACTAS										
102.11.02.04	Acta de reunión										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.  <b>Soporte normativo</b> Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final
	*Acta de reunión	X									
	*Anexos	X	X							X	
				1	4	X					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		F E	AG AC	CT	E S	MT					
102.11.15	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
102.11.15.03	Registro							El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.			
	*Registro de paciente con consumo de aire medicinal.		X								
	*Registro de trazabilidad de paciente con consumo de aire medicinal.		X								
				1	2	X					

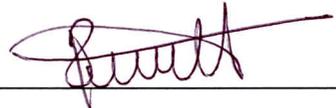
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	S	MT		
102.11.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES										El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Cumplido el tiempo de retención en el AC, se procederá a 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, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios  <b>SopORTE normativo</b> Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
	*Peticones	X	X								
	*Quejas	X	X								
	*Reclamos	X	X								
	*Sugerencias	X	X								
	*Felicitaciones	X	X	1	4		X				
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>SOPORTE</b>		<b>RETENCIÓN</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>					
F: Soporte fisico E: Soporte Electrónico		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo central				CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección					



FIRMA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisión:

Acto Administrativo de Aprobación:



FIRMA  
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
102.12..02		ACTAS								
102.12.02.02		Acta de comité								<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico del Hospital para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>            Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9            Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia            Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
*Acta de Comité de Gestión problemática a Víctimas de Violencia Sexual		X								
*Anexos		X	X	1	4	X			X	
102.12.02.04		Acta de reunión								<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la "Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". Durante el tiempo de retención en el AC, estos documentos serán digitalizados de acuerdo con el Programa Específico de Reprografía, y gestionados teniendo en cuenta el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos. Posteriormente, se realizará la transferencia al Archivo Histórico para su conservación total.</p> <p><b>Soporte normativo</b>            Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9            Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia            Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>
*Acta de reunión		X								
*Anexos		X	X	1	4	X			X	
CÓDIGO		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
102.12.15		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
102.12.15.03		Registro								<p>El tiempo de retención en el AG comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjeron los documentos, luego se realizará la transferencia al AC, cumpliendo los parámetros establecidos en la Guía para transferencia documental primaria al Archivo Central". En el AC, se procederá a la eliminación de los documentos físicos y electrónicos, una vez se haya cumplido con el tiempo de retención, teniendo en cuenta las políticas institucionales para tal fin, dejando constancia en el Acta de Eliminación de Documentos, debido a que estos documentos no adquieren valores secundarios.</p>
*Registro de apertura de buzón		X								
*Registro de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones		X		1	2	X				

