



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
E.S.E. IMSALUD**

CODIGO:  
VERSION

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL DE SERIES Y SUBSERIES**

FECHA:  
Página 1 de 6

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CODIGO GENERAL
CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	
100	GERENCIA	01	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCION DE TUTELA	100.01.01
100	GERENCIA	02	■ ACTAS	01	ACTA DE CAPACITACION	100.02.01
100	GERENCIA	02	■ ACTAS	02	ACTA DE JUNTA DIRECTIVA	100.02.02
100	GERENCIA	03	■ ACUERDOS PRESUPUESTALES	-	-	100.03
100	GERENCIA	04	■ ADMINISTRACION DE PQRS	-	-	100.04
100	GERENCIA	26	■ CALIDAD	-	-	100.26
100	GERENCIA	05	■ CERTIFICADOS	01	CERTIFICADOS DE APORTES PARAFISCALES	100.05.01
100	GERENCIA	05	■ CERTIFICADOS	06	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	100.05.06
100	GERENCIA	08	■ CONTRATOS	01	CONTRATO CON EPS	100.08.01
100	GERENCIA	09	■ CONVENIOS	01	CONVENIOS DOCENCIA DE SERVICIO	100.09.01
100	GERENCIA	13	■ DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS	-	-	100.13
100	GERENCIA	15	■ INFORMES	17	INFORME DE GESTION	100.15.17
100	GERENCIA	15	■ INFORMES	25	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	100.15.25
100	GERENCIA	16	■ INVENTARIO	01	INVENTARIO DOCUMENTAL	100.16.01
100	GERENCIA	19	■ PLANES	01	PLAN BIENAL	100.19.01
100	GERENCIA	19	■ PLANES	02	PLAN DE ACCION	100.19.02
100	GERENCIA	19	■ PLANES	04	PLAN DE DESARROLLO	100.19.04
100	GERENCIA	19	■ PLANES	05	PLAN DE GESTION	100.19.05
100	GERENCIA	19	■ PLANES	11	PLAN DE MEJORAMIENTO	100.19.11
100	GERENCIA	19	■ PLANES	08	PLAN OPERATIVO	100.19.08
100	GERENCIA	21	■ PROYECTOS	-	-	100.21
100	GERENCIA	22	■ REGISTROS	02	FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL	100.22.02
100	GERENCIA	23	■ RESOLUCIONES	-	-	100.23
100	GERENCIA	24	■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	-	-	100.24
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	02	■ ACTAS	01	ACTA DE CAPACITACION	110.02.01
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	07	■ ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA	-	-	110.07
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	15	■ INFORMES	04	INFORME DE AUDITORIA	110.15.04
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	15	■ INFORMES	06	INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PUBLICO	110.15.06
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	15	■ INFORMES	11	INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE	110.15.11
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	15	■ INFORMES	12	INFORME DE DERECHOS DE AUTOR SOFTWARE	110.15.12
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	15	■ INFORMES	14	INFORME DE EVALUACION POR DEPENDENCIAS	110.15.14
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	15	■ INFORMES	17	INFORME DE GESTION	110.15.17
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	15	■ INFORMES	26	INFORME DE SEGUIMIENTO	110.15.26
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	15	■ INFORMES	31	INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO	110.15.31
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	15	■ INFORMES	38	INFORME FOMENTO CULTURA DE AUTOCONTROL INSTITUCIONAL	110.15.38
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	15	■ INFORMES	33	INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	110.15.33
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	15	■ INFORMES	35	INFORME SOBRE PQRS	110.15.35
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	16	■ INVENTARIO	01	INVENTARIO DOCUMENTAL	110.16.01
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	19	■ PLANES	02	PLAN DE ACCION	110.19.02
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	19	■ PLANES	11	PLAN DE MEJORAMIENTO	110.19.11
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	22	■ REGISTROS	02	FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL	110.22.02
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	24	■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	-	-	110.24
120	OFICINA DE INTERVENTORIA	08	■ CONTRATOS	04	CONTRATO DE OBRA	120.08.04
120	OFICINA DE INTERVENTORIA	15	■ INFORMES	02	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	120.15.02
120	OFICINA DE INTERVENTORIA	15	■ INFORMES	17	INFORME DE GESTION	120.15.17



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
E.S.E. IMSALUD**

CODIGO:  
VERSION

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL DE SERIES Y SUBSERIES**

FECHA:  
Página 2 de 6

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CODIGO GENERAL
CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	
120	OFICINA DE INTERVENTORIA	16	■ INVENTARIO	01	INVENTARIO DOCUMENTAL	120.16.01
120	OFICINA DE INTERVENTORIA	19	■ PLANES	02	PLAN DE ACCION	120.19.02
120	OFICINA DE INTERVENTORIA	19	■ PLANES	03	PLAN DE COMPRAS	120.19.03
120	OFICINA DE INTERVENTORIA	19	■ PLANES	06	PLAN DE MANTENIMIENTO	120.19.06
120	OFICINA DE INTERVENTORIA	19	■ PLANES	11	PLAN DE MEJORAMIENTO	120.19.11
120	OFICINA DE INTERVENTORIA	22	■ REGISTROS	02	FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL	120.22.02
120	OFICINA DE INTERVENTORIA	24	■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	-	-	120.24
130	OFICINA JURÍDICA	01	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHO	130.01.02
130	OFICINA JURÍDICA	04	■ ADMINISTRACION DE PQRS	-	-	130.04
130	OFICINA JURÍDICA	12	■ DEMANDA	01	DEMANDA ADMINISTRATIVA DE REPARACION DIRECTA	130.12.01
130	OFICINA JURÍDICA	12	■ DEMANDA	02	DEMANDA ORDINARIA LABORAL	130.12.02
130	OFICINA JURÍDICA	15	■ INFORMES	17	INFORME DE GESTION	130.15.17
130	OFICINA JURÍDICA	16	■ INVENTARIO	01	INVENTARIO DOCUMENTAL	130.16.01
130	OFICINA JURÍDICA	17	■ LEGALIZACION DE PREDIOS	01	LEGALIZACION DE PREDIOS	130.17.01
130	OFICINA JURÍDICA	22	■ REGISTROS	02	FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL	130.22.02
130	OFICINA JURÍDICA	24	■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	-	-	130.24
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	■ ACTAS	01	ACTA DE CAPACITACION	200.02.01
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	■ ACTAS	04	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO	200.02.04
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	■ ACTAS	07	ACTA DE CONCILIACION DE GLOSAS	200.02.07
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	■ ACTAS	12	ACTA DE VISITA DE REVISION	200.02.12
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	10	■ FACTURACION	01	FACTURACION CAPITA	200.10.01
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	10	■ FACTURACION	02	FACTURACION POR EVENTO (EPS) SUBSIDIADOS Y CONTRIBUTIVOS	200.10.02
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	10	■ FACTURACION	03	FACTURACION POR EVENTO (SOAT)	200.10.03
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	15	■ INFORMES	01	INFORME A LAS EPS	200.15.01
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	15	■ INFORMES	02	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	200.15.02
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	15	■ INFORMES	04	INFORME DE AUDITORIA	200.15.04
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	15	■ INFORMES	05	INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA A CAJEROS	200.15.05
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	15	■ INFORMES	13	INFORME DE DISTRIBUCION DE LA CAPITA POR IPS	200.15.13
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	15	■ INFORMES	16	INFORME DE FACTURACION	200.15.16
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	15	■ INFORMES	17	INFORME DE GESTION	200.15.17
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	15	■ INFORMES	27	INFORME DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA ESE	200.15.27
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16	■ INVENTARIO	01	INVENTARIO DOCUMENTAL	200.16.01
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19	■ PLANES	02	PLAN DE ACCION	200.19.02
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19	■ PLANES	11	PLAN DE MEJORAMIENTO	200.19.11
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	22	■ REGISTROS	01	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES	200.22.01
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	22	■ REGISTROS	02	FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL	200.22.02
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	22	■ REGISTROS	04	PLANILLA LEY 1448	200.22.04
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	24	■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	-	-	200.24
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	25	■ TRASLADOS	01	TRASLADOS DE HISTORIAS CLINICAS	200.25.01
210	OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	02	■ ACTAS	13	ACTA DE COMITE DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	210.02.13
210	OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	05	■ CERTIFICADOS	06	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	210.05.06
210	OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	06	■ COMPROBANTES	01	COMPROBANTE DE COSTOS, DISTRIBUCION DE COSTOS Y GASTOS	210.06.01
210	OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	11	■ DECLARACIONES	01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	210.11.01
210	OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	15	■ INFORMES	02	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	210.15.02
210	OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	15	■ INFORMES	03	INFORME DE ANALISIS DE COSTOS Y GASTOS	210.15.03



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
E.S.E. IMSALUD**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL DE SERIES Y SUBSERIES**

CODIGO:

VERSION

FECHA:

Página 3 de 6

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CODIGO GENERAL
CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	
210	OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	15	■ INFORMES	17	INFORME DE GESTION	210.15.17
210	OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	15	■ INFORMES	19	INFORME DE LAS EJECUCIONES PRESUPUESTALES	210.15.19
210	OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	16	■ INVENTARIO	01	INVENTARIO DOCUMENTAL	210.16.01
210	OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	19	■ PLANES	02	PLAN DE ACCION	210.19.02
210	OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	19	■ PLANES	11	PLAN DE MEJORAMIENTO	210.19.11
210	OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	22	■ REGISTROS	02	FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL	210.22.02
210	OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	22	■ REGISTROS	06	REGISTROS CONTABLES	210.22.06
210	OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	24	■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	-	-	210.24
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	02	■ ACTAS	01	ACTA DE CAPACITACION	220.02.01
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	02	■ ACTAS	14	ACTA DE CONCILIACION Y APORTES PATRONALES	220.02.14
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	02	■ ACTAS	17	ACTA DE DIAGNOSTICO Y CONDICIONES DE SALUD	220.02.17
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	02	■ ACTAS	16	ACTA DE JUNTA MEDICA	220.02.16
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	02	■ ACTAS	18	ACTA DE VISITA DE REVISION	220.02.18
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	04	■ ADMINISTRACION DE PQRS	-	-	220.04
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	27	■ APORTES PATRONALES	-	-	220.27
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	08	■ CONTRATOS	06	CONTRATO DE ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS OPS	220.08.06
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	14	■ HISTORIAS	01	HISTORIA LABORAL FUNCIONARIOS DE PLANTA	220.14.01
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	14	■ HISTORIAS	02	HISTORIA LABORAL OCUPACIONAL	220.14.02
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	14	■ HISTORIAS	03	HISTORIA MEDICA OCUPACIONAL	220.14.03
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	15	■ INFORMES	02	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	220.15.02
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	15	■ INFORMES	09	INFORME DE CONTABILIDAD	220.15.09
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	15	■ INFORMES	10	INFORME DE CONTRATACION	220.15.10
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	15	■ INFORMES	17	INFORME DE GESTION	220.15.17
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	15	■ INFORMES	20	INFORME ELABORACION MATRIZ DE PELIGROS	220.15.20
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	15	■ INFORMES	22	INFORME DE NOMINA	220.15.22
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	15	■ INFORMES	23	INFORME DE NOVEDADES DE NOMINA	220.15.23
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	15	■ INFORMES	30	INFORME E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	220.15.30
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	15	■ INFORMES	32	INFORME PASIVOCOL	220.15.32
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	15	■ INFORMES	34	INFORME SITUADO FISCAL	220.15.34
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	15	■ INFORMES	40	INFORME SALDOS DE FONDO DE PENSIONES, CESANTIAS, EPS Y ARL	220.15.40
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	16	■ INVENTARIO	01	INVENTARIO DOCUMENTAL	220.16.01
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	19	■ PLANES	02	PLAN DE ACCION	220.19.02
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	19	■ PLANES	07	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	220.19.07
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	19	■ PLANES	10	PLAN DE EMERGENCIA	220.19.10
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	19	■ PLANES	11	PLAN DE MEJORAMIENTO	220.19.11
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	20	■ PROCESOS	02	PROCESO DE INGRESO DEL TRABAJADOR	220.20.02
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	20	■ PROCESOS	01	PROCESO DISCIPLINARIO	220.20.01
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	28	■ PROGRAMAS	01	PROGRAMA CARDIOVASCULAR	220.28.01
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	28	■ PROGRAMAS	02	PROGRAMA DE DESORDENES MUSCULO - ESQUELETICO	220.28.02
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	28	■ PROGRAMAS	03	PROGRAMA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	220.28.03
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	28	■ PROGRAMAS	04	PROGRAMA DE REINCORPORACION LABORAL	220.28.04
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	28	■ PROGRAMAS	05	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	220.28.05
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	28	■ PROGRAMAS	06	PROGRAMA DE SUSTANCIA PSICOACTIVA	220.28.06
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	28	■ PROGRAMAS	07	PROGRAMA RIESGO BIOLÓGICO	220.28.07



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
E.S.E. IMSALUD**

CODIGO:

VERSION

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL DE SERIES Y SUBSERIES**

FECHA:

Página 4 de 6

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CODIGO GENERAL
CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	28	■ PROGRAMAS	08	PROGRAMA RIESGO PSICOSOCIAL	220.28.08
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	22	■ REGISTROS	02	FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL	220.22.02
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	22	■ REGISTROS	03	FORMATO RH1 - FUENTE DE GENERACION Y CLASES DE RESIDUOS	220.22.03
220	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	24	■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	-	-	220.24
230	SERVICIOS GENERALES	08	■ CONTRATOS	02	CONTRATO DE COMPRA	230.08.02
230	SERVICIOS GENERALES	08	■ CONTRATOS	03	CONTRATO DE MANTENIMIENTO	230.08.03
230	SERVICIOS GENERALES	08	■ CONTRATOS	05	CONTRATO DE SUMINISTRO	230.08.05
230	SERVICIOS GENERALES	08	■ CONTRATOS	06	CONTRATO DE ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS OPS	230.08.06
230	SERVICIOS GENERALES	15	■ INFORMES	02	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	230.15.02
230	SERVICIOS GENERALES	15	■ INFORMES	17	INFORME DE GESTION	230.15.17
230	SERVICIOS GENERALES	16	■ INVENTARIO	01	INVENTARIO DOCUMENTAL	230.16.01
230	SERVICIOS GENERALES	19	■ PLANES	02	PLAN DE ACCION	230.19.02
230	SERVICIOS GENERALES	19	■ PLANES	11	PLAN DE MEJORAMIENTO	230.19.11
230	SERVICIOS GENERALES	22	■ REGISTROS	02	FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL	230.22.02
230	SERVICIOS GENERALES	24	■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	-	-	230.24
231	ALMACEN	02	■ ACTAS	15	ACTA DE ENTREGA	231.02.15
231	ALMACEN	06	■ COMPROBANTES	03	COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACEN	231.06.03
231	ALMACEN	06	■ COMPROBANTES	05	COMPROBANTE DE SALIDA DE ALMACEN	231.06.05
231	ALMACEN	15	■ INFORMES	09	INFORME DE CONTABILIDAD	231.15.09
231	ALMACEN	15	■ INFORMES	17	INFORME DE GESTION	231.15.17
231	ALMACEN	16	■ INVENTARIO	01	INVENTARIO DOCUMENTAL	231.16.01
231	ALMACEN	16	■ INVENTARIO	02	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y ACTIVOS FIJOS	231.16.02
231	ALMACEN	19	■ PLANES	02	PLAN DE ACCION	231.19.02
231	ALMACEN	19	■ PLANES	11	PLAN DE MEJORAMIENTO	231.19.11
231	ALMACEN	22	■ REGISTROS	02	FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL	231.22.02
231	ALMACEN	24	■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	-	-	231.24
240	TESORERIA	06	■ COMPROBANTES	02	COMPROBANTE DE EGRESO	240.06.02
240	TESORERIA	06	■ COMPROBANTES	04	COMPROBANTE DE INGRESO	240.06.04
240	TESORERIA	06	■ COMPROBANTES	06	COMPROBANTES DE TESORERIA	240.06.06
240	TESORERIA	15	■ INFORMES	17	INFORME DE GESTION	240.15.17
240	TESORERIA	15	■ INFORMES	29	INFORME DE TESORERIA	240.15.29
240	TESORERIA	16	■ INVENTARIO	01	INVENTARIO DOCUMENTAL	240.16.01
240	TESORERIA	19	■ PLANES	02	PLAN DE ACCION	240.19.02
240	TESORERIA	19	■ PLANES	11	PLAN DE MEJORAMIENTO	240.19.11
240	TESORERIA	22	■ REGISTROS	02	FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL	240.22.02
240	TESORERIA	24	■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	-	-	240.24
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	02	■ ACTAS	01	ACTA DE CAPACITACION	300.02.01
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	02	■ ACTAS	10	ACTA DE COMITÉ	300.02.10
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	02	■ ACTAS	03	ACTA DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y PACIENTE	300.02.03
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	02	■ ACTAS	05	ACTA DE COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS	300.02.05
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	02	■ ACTAS	06	ACTA DE COMITE HOSPITALARIA	300.02.06
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	02	■ ACTAS	11	ACTA DE VISITA DE AUDITORIA	300.02.11
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	02	■ ACTAS	12	ACTA DE VISITA DE REVISION	300.02.12
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	04	■ ADMINISTRACION DE PQRS	-	-	300.04
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	05	■ CERTIFICADOS	02	CERTIFICADOS DE PROVEEDORES	300.05.02



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
E.S.E. IMSALUD**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL DE SERIES Y SUBSERIES**

CODIGO:

VERSION

FECHA:

Página 5 de 6

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CODIGO GENERAL
CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	05	■ CERTIFICADOS	03	CERTIFICADOS DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	300.05.03
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	10	■ FACTURACION	-	-	300.10
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	14	■ HISTORIAS	04	HISTORIA CLINICA	300.14.04
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	15	■ INFORMES	02	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	300.15.02
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	15	■ INFORMES	04	INFORME DE AUDITORIA	300.15.04
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	15	■ INFORMES	07	INFORME DE CAUSAS Y ESPECIALIDAD	300.15.07
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	15	■ INFORMES	09	INFORME DE CONTABILIDAD	300.15.09
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	15	■ INFORMES	36	INFORME DE CONTROL DE INSUMOS	300.15.36
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	15	■ INFORMES	15	INFORME DE EVALUACION TECNICA AL PROVEEDOR	300.15.15
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	15	■ INFORMES	16	INFORME DE FACTURACION	300.15.16
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	15	■ INFORMES	17	INFORME DE GESTION	300.15.17
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	15	■ INFORMES	18	INFORME DE INDICADORES DE CALIDAD	300.15.18
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	15	■ INFORMES	21	INFORME DE NECESIDAD	300.15.21
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	15	■ INFORMES	24	INFORME DE PROMOCION Y PREVENCION	300.15.24
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	15	■ INFORMES	37	INFORME FINANCIERO	300.15.37
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	16	■ INVENTARIO	01	INVENTARIO DOCUMENTAL	300.16.01
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	16	■ INVENTARIO	03	INVENTARIO FISICO	300.16.03
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	18	■ NOVEDADES	01	NOVEDADES DE SERVICIO	300.18.01
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	19	■ PLANES	02	PLAN DE ACCION	300.19.02
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	19	■ PLANES	11	PLAN DE MEJORAMIENTO	300.19.11
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	22	■ REGISTROS	02	FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL	300.22.02
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	22	■ REGISTROS	03	FORMATO RH1 - FUENTE DE GENERACION Y CLASES DE RESIDUOS	300.22.03
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	22	■ REGISTROS	05	REGISTROS DE FARMACIA	300.22.05
300	SUBGERENCIA ATENCIÓN EN SALUD	24	■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	-	-	300.24
320	OFICINA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	02	■ ACTAS	01	ACTA DE CAPACITACION	320.02.01
320	OFICINA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	15	■ INFORMES	17	INFORME DE GESTION	320.15.17
320	OFICINA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	15	■ INFORMES	24	INFORME DE PROMOCION Y PREVENCION	320.15.24
320	OFICINA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	16	■ INVENTARIO	01	INVENTARIO DOCUMENTAL	320.16.01
320	OFICINA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	19	■ PLANES	02	PLAN DE ACCION	320.19.02
320	OFICINA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	19	■ PLANES	11	PLAN DE MEJORAMIENTO	320.19.11
320	OFICINA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	22	■ REGISTROS	02	FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL	320.22.02
320	OFICINA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	24	■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	-	-	320.24
330	ATENCIÓN AL USUARIO	02	■ ACTAS	08	ACTA DE GESTION DE PARTICIPACION COMUNITARIA	330.02.08
330	ATENCIÓN AL USUARIO	02	■ ACTAS	09	ACTA DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION	330.02.09
330	ATENCIÓN AL USUARIO	04	■ ADMINISTRACION DE PQRS	-	-	330.04
330	ATENCIÓN AL USUARIO	15	■ INFORMES	17	INFORME DE GESTION	330.15.17
330	ATENCIÓN AL USUARIO	15	■ INFORMES	28	INFORME DE SIAU	330.15.28
330	ATENCIÓN AL USUARIO	16	■ INVENTARIO	01	INVENTARIO DOCUMENTAL	330.16.01
330	ATENCIÓN AL USUARIO	19	■ PLANES	02	PLAN DE ACCION	330.19.02
330	ATENCIÓN AL USUARIO	19	■ PLANES	11	PLAN DE MEJORAMIENTO	330.19.11
330	ATENCIÓN AL USUARIO	19	■ PLANES	09	PLAN OPERATIVO DE INVERSION	330.19.09
330	ATENCIÓN AL USUARIO	20	■ PROCESOS	03	PROCESO DE PARTICIPACION COMUNITARIA	330.20.03
330	ATENCIÓN AL USUARIO	22	■ REGISTROS	02	FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL	330.22.02
330	ATENCIÓN AL USUARIO	24	■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	-	-	330.24
340	INFORMATICA	05	■ CERTIFICADOS	04	CERTIFICADOS DEL USUARIO	340.05.04



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
E.S.E. IMSALUD**

CODIGO:

VERSION

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL DE SERIES Y SUBSERIES**

FECHA:

Página 6 de 6

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		CODIGO GENERAL
CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	
340	INFORMATICA	05	■ CERTIFICADOS	05	CERTIFICADOS LABORAL	340.05.05
340	INFORMATICA	15	■ INFORMES	02	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	340.15.02
340	INFORMATICA	15	■ INFORMES	17	INFORME DE GESTION	340.15.17
340	INFORMATICA	16	■ INVENTARIO	01	INVENTARIO DOCUMENTAL	340.16.01
340	INFORMATICA	19	■ PLANES	02	PLAN DE ACCION	340.19.02
340	INFORMATICA	19	■ PLANES	11	PLAN DE MEJORAMIENTO	340.19.11
340	INFORMATICA	22	■ REGISTROS	02	FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL	340.22.02
340	INFORMATICA	24	■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	-	-	340.24
350	DROGUERIA	15	■ INFORMES	02	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	350.15.02
350	DROGUERIA	15	■ INFORMES	09	INFORME DE CONTABILIDAD	350.15.09
350	DROGUERIA	15	■ INFORMES	17	INFORME DE GESTION	350.15.17
350	DROGUERIA	15	■ INFORMES	21	INFORME DE NECESIDAD	350.15.21
350	DROGUERIA	16	■ INVENTARIO	01	INVENTARIO DOCUMENTAL	350.16.01
350	DROGUERIA	16	■ INVENTARIO	03	INVENTARIO FISICO	350.16.03
350	DROGUERIA	19	■ PLANES	02	PLAN DE ACCION	350.19.02
350	DROGUERIA	19	■ PLANES	11	PLAN DE MEJORAMIENTO	350.19.11
350	DROGUERIA	22	■ REGISTROS	02	FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL	350.22.02
350	DROGUERIA	22	■ REGISTROS	05	REGISTROS DE FARMACIA	350.22.05
350	DROGUERIA	24	■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	-	-	350.24



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD  
RESOLUCION 499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 1 de 10

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
100.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ACCIONES CONSTITUCIONALES</li> </ul>												
100.01.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ ACCION DE TUTELA</li> <li>• Respuesta a la Tutela</li> <li>• Fallo de Tutela</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X							D	X	Esta serie es de carácter Administrativo, legal y jurídico. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter Administrativo, legal y jurídico, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Constitución Política de 1991; Ley 791 de 2002; Decreto Extraordinario 2591 de 1991.
100.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ACTAS</li> </ul>												
100.02.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ ACTAS DE CAPACITACION</li> <li>• Soportes dependiendo de la Solicitud</li> </ul>	2	8	X					X			X	Esta serie es de carácter informativo y de control. Una vez se cumpla con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, realiza una selección cualitativa de las actas que se consideren de mayor importancia para la entidad, se digitalizan para consulta y la documentación restante se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con el Manual Técnico del MECI
100.02.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ ACTA DE JUNTA DIRECTIVA</li> <li>• Invitación</li> <li>• Acta</li> <li>• Orden del día (Carpeta)</li> <li>• Listado de asistencia</li> </ul>	2	18	X							D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo y misional, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 734 de 2002; Ley 610 de 2000.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD  
RESOLUCION 499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 2 de 10

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
100.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ACUERDOS PRESUPUESTALES</li> </ul>	2	18	X					X		D		Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a la digitalización de la totalidad de la serie para su conservación y facilidad de consulta de acuerdo a la Ley 594 de 2000. Son de conservación total, por ser documento administrativo que contiene valores históricos para la administración de la Institución ESE IMSALUD.
100.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ADMINISTRACION DE PQRS               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del Documento de</li> <li>• Respuestas con los soportes</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul> </li> </ul>	2	8	X							D	X	Esta serie es de carácter administrativo, jurídico y legal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las PQRS más relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo, jurídico y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 1437 de 2011; Ley791 de 2002; Ley 190 de 1995; Decreto 371 de 2010.
100.26	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CALIDAD               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Procesos</li> <li>• Caracterización</li> <li>• Actividades</li> <li>• Manuales</li> <li>• Guías</li> <li>• Instructivos</li> </ul> </li> </ul>	2	8	X							D	X	Esta serie es de carácter administrativo, jurídico y legal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo, jurídico y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 1437 de 2011; Ley791 de 2002; Ley 190 de 1995; Decreto 371 de 2010.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD  
RESOLUCION 499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 3 de 10

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
100.05	■ <b>CERTIFICADOS</b>												
100.05.01	□ <b>CERTIFICADOS DE APORTES PARAFISCALES</b>	4	0	X						X			Esta serie debera adjuntarse al Expediente de Contratos por OPS, una vez se cumpla con los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Son documentos que forman parte Integral de otras series documentales. En concordancia con la Ley 789 de 2002 Art 50; Ley 145.
100.05.06	□ <b>CERTIFICADOS PRESUPUESTALES</b>	4	0	X						X			Esta serie una vez se cumpla con los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, se eliminan porque sus valores primarios caducan, ya que son documentos que se lleva en medio magnetico y forman parte Integral de otras series documentales. En concordancia con la Ley 1508 de 2012 y el Decreto 111 de 2006.
100.08	■ <b>CONTRATOS</b>												
100.08.01	□ <b>CONTRATOS CON EPS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Concepto Juridico</li> <li>• Disponibilidad de recurso en Banco</li>   <li>• Comunicaciones</li> </ul>	5	10	X							D	X	Esta serie es de carácter administrativo, fiscal y legal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra representativa del 10% de cada 5 años de aquellos contratos que fueron de importancia para la entidad, se digitaliza la documentación restante se elimina por perder su valor de carácter administrativo, fiscal y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 80 de 1993 ; Ley 100 de 1993; Ley 1122 de 2007; Ley 1150 de 2007; Ley 1438 de 2011; Decreto 1510 de 2013.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                      s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD  
RESOLUCION 499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 4 de 10

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico			CT	E	D/M	S		
					.DOC	.XLS	.PDF						Plat
100.09	■ <b>CONVENIOS</b>												
100.09.01	<input type="checkbox"/> <b>CONVENIOS DOCENCIA DE SERVICIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RELACION DOCENCIA-SERVICIO               <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento en el cual se le asigna la personería jurídica a la</li> <li>Plan de estudios aprobados y registrados ante el ICFES</li> <li>Acuerdo por el cual se crea el programa</li> <li>Plan de estudios aprobados y registrados (malla curricular)</li> <li>Registro calificado del programa</li> <li>Minuta del convenio vigente firmado entre las partes</li> <li>Poliza de Responsabilidad civil</li> <li>Poliza de Seguro Estudiantil</li> <li>Afiliación a riesgos laborales - ARL</li> </ul> </li> <li>• ESTUDIANTES Y DOCENTES EN LAS PRACTICAS FORMATIVAS               <ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Vida de estudiante con su esquema de vacunación y</li> <li>Hoja de VidaRelación de Docentes con afiliación a salud, pensión y riesgos laborales</li> <li>Reglamento de la Practica del Programa</li> <li>Regimen o estatuto docente</li> <li>Políticas de Bienestar</li> </ul> </li> </ul>	2	18	X	X			X				<p>Esta serie es de carácter administrativo, fiscal y legal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a transferir al Archivo Histórico una muestra cuantitativa aleatoria de los convenios equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta. La documentación restante se elimina por perder su valor de carácter administrativo, fiscal y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Decreto 1510 de 2013; Decreto 2376 de Julio de 2010. Reglamento de Practicas Decreto 055 del 14 de Enero de 2015 - Afiliación a Estudiantes</p>	

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Jefe Dependencia:**  
**Responsable Archivo Central:**  
**Fecha Aprobación:**

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD  
RESOLUCION 499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 5 de 10

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCESOS ACADEMICOS Plan de Trabajo. Procesos y procedimientos de evaluación en las practicas formativas</li> <li>• ORGANIZACION, ADMINISTRACION Y RECURSOS PARA LAS PRACTICAS FORMATIVAS</li> <li>• PRACTICAS FORMATIVAS Y SU RELACION CON EL ENTORNO. Informe Autoevaluacion de la relación Docencia-Servicio Plan de Mejoramiento de Docencia-Servicio como resultado de la Instrumento de la Autoevaluacion de la relación Docencia-Servicio  Informe Final con los soportes</li> </ul>												
100.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS</b></li> <li>• Balance General</li> <li>• Estado de Actividad Financiera, Economica v Social</li> <li>• Cambios en el Patrimonio</li> <li>• Estado de Resultados</li> <li>• Notas a los Estados Contables</li> <li>• Indicadores Financieros</li> <li>• Flujo de Efectivo</li> </ul>	2	28	X					X		D		

Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a la digitalización de la totalidad de la serie para su conservación y facilidad de consulta de acuerdo a la Ley 594 de 2000. Son de conservación total, por ser documento Fiscal que contiene valores históricos para la administración de la Institución ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 145 de 1960; Ley 43 de 1990 Ley 45 de 1990; Ley 190 de 1995; Ley 222 de 1995; Decreto 2649 de 1993.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                      s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD  
RESOLUCION 499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 6 de 10

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
100.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>INFORMES</b></li> </ul>												
100.15.17	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>INFORME DE GESTION</b></li> <li>• Ejecuciones Presupuestales</li> <li>• Balance General</li> <li>• Estados Financieros</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X	X			X	X		D		Esta serie es de carácter administrativo. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a la digitalización de la totalidad de la serie para su conservación y facilidad de consulta. Son de conservación total, por ser documento administrativo que contiene valores históricos y es el soporte consolidado de la Gestión Anual de la Institución ESE IMSALUD.
100.15.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>INFORME DE RENDICION DE CUENTAS</b></li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Presentación</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Encuestas</li> <li>• Informes</li> <li>• Evaluación de la audiencia</li> <li>• Formato para inscripción de intervenciones</li> </ul>	2	8	X	X			X			D		Esta serie es de carácter administrativo. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a la digitalización de la totalidad de la serie para su conservación y facilidad de consulta. Son de Conservacion permanente como soporte de la rendicion de cuentas a la ciudadanía En concordancia con la Ley 1438 de 2011
100.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>INVENTARIO</b></li> </ul>												
100.16.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b></li> <li>• Formato Unico de Inventario</li> <li>• Actas (en caso de Transferencias Secundarias)</li> </ul>	2	0	X					X		D		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario y/o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. En concordancia con lala Ley 1437 de 2011; Ley 1474 de 2011; Decreto 2578 de 2012; Acuerdo 04 de 2013 del AGN.
<b>CONVENCIONES:</b>													
CT = Conservación Total		Plat = Plataforma o Software											
E = Eliminación		s= Selección											
M = Microfilmación / D = Digitalización													
				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>				<b>Jefe Dependencia:</b>					
								<b>Responsable Archivo Central:</b>					
								<b>Fecha Aprobación:</b>					



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD  
RESOLUCION 499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 7 de 10

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
100.19	■ <b>PLANES</b>													
100.19.01	□ <b>PLAN BIENAL</b> • Evaluación del Plan Bienal	2	8	X		X		X				D	X	Esta serie es de carácter administrativo. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a transferir al Archivo Histórico una muestra cuantitativa aleatoria equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta. La documentación restante se elimina por perder su valor de carácter administrativo, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con las Normas del Ministerio de la Protección Social.
100.19.02	□ <b>PLAN DE ACCION</b> • Matriz plan de acción • Seguimiento al Plan de Acción • Comunicaciones • Plan de Acción Municipal • Evaluación del Plan de Acción Municipal	2	8	X		X						D	X	Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter legal, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley Organica del Plan de Desarrollo; Ley 152; Ley 1151 de 2007; Resolución 412 de 2000; Resolución 806 de 2005; DNP

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD  
RESOLUCION 499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 8 de 10

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
100.19.04	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE DESARROLLO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>Evaluación al Plan de Desarrollo</li> <li>Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>Evaluación al Plan de Desarrollo Municipal</li> </ul>	2	8	X		X						D	X	Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter legal, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 152 de 1994; Ley 1151 de 2000; Res. 412 de 2000; Res. 806 de 2000; DNP; Ley 152 de 1994; Ley 1122 de 2007.
100.19.05	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación al Plan de Gestión Soportes de las Actividades ejecutadas</li> </ul>	2	8	X		X						D	X	Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter legal, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 743 de 2013; Resol. 412/2003
100.19.11	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al Plan de Mejoramiento</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X						D	X	Esta serie es de caracter informativo, administrativo y control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter legal, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                      s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD  
RESOLUCION 499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 9 de 10

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
100.19.08	<input type="checkbox"/> <b>PLAN OPERATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo</li> <li style="padding-left: 20px;">Soportes de las Actividades ejecutadas</li> <li>• Plan Operativo de Inversiones</li> <li>• Evaluación al Plan Operativo de Inversiones</li> <li style="padding-left: 20px;">Soportes de las Actividades ejecutadas</li> </ul>	2	8	X		X						D	X	Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter legal, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Resolución 425 de 2008: Resolución 2003; Resolución 412 de 2000
100.21	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes del Software</li> <li>• Actas</li> <li>• Planos</li> <li>• Presupuestos</li> <li>• Diseños</li> <li>• Estudios</li> <li>• Estadísticas</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Soportes (Dependiendo del Proyecto)</li> <li>• Evaluación de los Proyectos</li> </ul>	2	8	X	X	X			X			D		Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, investigativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a la digitalización de la totalidad de la serie para su conservación y facilidad de consulta. Son de conservación total, por ser documento administrativo que contiene valores históricos para la administración de la Institución ESE IMSALUD.
100.22	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>													
100.22.02	<input type="checkbox"/> <b>FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL</b>	2	3	X						X				Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar por perder su valor de carácter informativo, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD  
RESOLUCION 499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 10 de 10

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
100.23	<b>■ RESOLUCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Concepto Juridico</li> <li>• Definitiva de Pago</li> <li>• Lliquidación de Personal</li> </ul>	3	17	X					X		D		Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a la digitalización de la totalidad de la serie para su conservación y facilidad de consulta de acuerdo a la Ley 594 de 2000. Son de conservación total porque contienen valores históricos debido a las decisiones de gran importancia, tomadas por la Gerencia para orientar tanto la gestión asistencial como la administrativa de la ESE IMSALUD.
100.24	<b>■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Cronograma</li> </ul>	2	0	X					X		D		Se debe conservar y actualizar permanentemente(CP) en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación                      s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 1 de 6

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION - 110**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
110.02	<b>■ ACTAS</b> <input type="checkbox"/> <b>ACTA DE CAPACITACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro Fotografico (Si Aplica)</li> <li>• Soportes (según corresponda)</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X						D	X	<p>Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo y misional, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.</p>
110.02.01													
110.07	<b>■ ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Soportes (según corresponda)</li> <li>• Control de acompañamiento</li> </ul>	2	8		X				X				
110.15	<b>■ INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>INFORME DE AUDITORIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia Fotografica</li> </ul>	2	8			X	X				D	X	<p>Esta serie es de carácter administrativo y de seguimiento. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta. Eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo y seguimiento, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 1474 de 2011; Ley 87 de 1993; Decreto 943 de 2014.</p>
110.15.04													

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                      s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 2 de 6

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION - 110**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
110.15.06	<input type="checkbox"/> INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PUBLICO	2	8			X						D	X	Esta serie es de carácter administrativo y de seguimiento. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, a seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta. Eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo y de seguimiento, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con el Decreto 1737 de 1998 Art 22; Circular N°. 2 de 29 de Marzo de 2004 del Alto consejero Presidencial y DAFP; Circular Conjunta 002 del 3 de Octubre de 2008 DAPRE Y DAFP; Decreto N°. 984 de 14 de mayo de 2012
110.15.11	<input type="checkbox"/> INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE	2	8	X				X	X			D		Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a la digitalización de la totalidad de la serie para su conservación y facilidad de consulta de acuerdo a la Ley 594 de 2000. Son de conservación total, por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran información relevantes de la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 87 del 29 de Noviembre de 1993; Decreto N°. 2145 del 04 de Noviembre de 1999 Art 6 Literal d; Circular N°. 06 de 23 de Diciembre de 2003; Circular Externa N°. 052 del 03 de Marzo de 2003; Resolución N°. 048 del 10 de febrero de 2004; Resolución N°. 119 del 27 de abril de 2006; Resolución 248 de 2007; Resolución 357 de 2008 Art 4 y 5; Circular Externa 100 001 del 05 de Enero de 2012.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                      s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 3 de 6

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION - 110**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
110.15.12	<input type="checkbox"/> INFORME DE DERECHOS DE AUTOR SOFTWARE	2	8					X				D	X	Esta serie es de carácter legal y administrativo. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter legal y administrativo, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.  En concordancia con la Directiva Presidencial N°. 2 del 2002; Circular N°. 1000 -06 de 22 de Junio de 2004; Circular N°. 07 de 28 de Diciembre de 2005; Circular N°. 04 de 22 de
110.15.14	<input type="checkbox"/> INFORME DE EVALUACION POR DEPENDENCIAS	2	8		X							D	X	Esta serie es de carácter administrativo y de seguimiento. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo y de seguimiento, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 Art 39; Decreto 1227 del 21 de abril de 2005; Circular 04 del 27 de Sept. del 2005.
110.15.17	<input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION • Comunicaciones • Informe	2	8		X					X				Esta serie es de carácter administrativo. Cumplidos los tiempos de retencion se elimina la serie ya que esta información se consolida en el informe anual de la entidad, y se debe conservar en la oficina de Planeación.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                      s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 4 de 6

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION - 110**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
110.15.26	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a las actividades del proceso</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X							D	X	Esta serie una vez se cumpla los tiempos de retención en cada ciclo vital se selecciona una muestra aleatoria, para su digitalización, conservación y facilidad de consulta. Eliminando la documentación por perder su valor de seguimiento mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
110.15.31	<input type="checkbox"/> <b>INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Socialización</li> <li>• Estadísticas</li> <li>• Encuestas del DAFP</li> </ul>	2	8	X				X	X			D		Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a la digitalización de la totalidad de la serie para su conservación y facilidad de consulta de acuerdo a la Ley 594 de 2000. Son de conservación total, por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran información relevantes de la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 87 de 29 de Noviembre de 1993; Decreto 1826 de 03 de agosto de 1994; Decreto 2145 de 04 de Noviembre de 1999; Circulares N°. 01 de Noviembre 27 de 2001; Decreto 1599 de 20 de mayo de 2005; Circular N°. 05 de Diciembre de 2006; Decreto 1027 de 2007; Circular 100 001 del 05 de enero de 2012 del DAFP y la Contaduría General de la Nación.
110.15.38	<input type="checkbox"/> <b>INFORME FOMENTO CULTURA DE AUTOCONTROL INSTITUCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño estrategia de Autocontrol</li> <li>• Publicación en Intranet</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X							D	X	Esta serie una vez se cumpla los tiempos de retención en cada ciclo vital se selecciona una muestra aleatoria, para su digitalización, conservación y facilidad de consulta. Eliminando la documentación por perder su valor de carácter informativo, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación                      s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 5 de 6

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION - 110**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
110.15.33	<input type="checkbox"/> INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	2	8	X				X				D	X	Esta serie es de carácter administrativo, seguimiento y control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo, seguimiento y control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 1474 de 2011.
110.15.35	<input type="checkbox"/> INFORME SOBRE PQRS	2	8	X								D	X	Esta serie es de carácter administrativo y legal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 Art 76; La Constitución Política Nacional Art 23.
110.16	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIO													
110.16.01	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DOCUMENTAL • Formato Unico de Inventario Documental • Actas (en caso de Transferencias Secundarias)	2	0	X					X			D		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario y/o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. En concordancia con la Ley 1437 de 2011; Ley 1474 de 2011; Decreto 2578 de 2012; Acuerdo 04 de 2013
<b>CONVENCIONES:</b> CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software E = Eliminación                      s= Selección M = Microfilmación / D = Digitalización						<b>Jefe Dependencia:</b>								
						<b>Responsable Archivo Central:</b>								
						<b>Fecha Aprobación:</b>								
		<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>												



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 6 de 6

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION - 110**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
110.19	■ <b>PLANES</b>													
110.19.02	□ <b>PLAN DE ACCION</b> • Matriz plan de acción • Seguimiento al Plan de Acción • Evaluaciones al Plan de Acción • Comunicaciones	2	8	X		X						D	X	Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar la documentación ya que el original debe conservarse en la oficina de Planeación como soporte del informe Institucional. La documentación se elimina por perder su valor de carácter legal, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
110.19.11	□ <b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b> • Seguimiento al Plan de Mejoramiento • Comunicaciones	2	8		X							D	X	Esta serie es de caracter informativo, administrativo y control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter informativo, administrativo y control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Resolución 008 de Marzo de 2011
110.22	■ <b>REGISTROS</b>													
110.22.02	□ <b>FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL</b>	2	3	X						X				Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.
110.24	■ <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b> • Acta • Formato Unico de Inventario Documental • Cronograma	2	0	X				X			D			Se debe conservar y actualizar permanentemente(CP) en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
<b>CONVENCIONES:</b>														
CT = Conservación Total		Plat = Plataforma o Software												
E = Eliminación		s= Selección												
M = Microfilmación / D = Digitalización														
				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>				<b>Jefe Dependencia:</b>						
								<b>Responsable Archivo Central:</b>						
								<b>Fecha Aprobación:</b>						



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 1 de 4

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INTERVENTORIA - 120**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
120.08	■ <b>CONTRATOS</b>												
120.08.04	□ <b>CONTRATO DE OBRA</b>	5	15	X					X		D		<p>Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y Juridico. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a la digitalización de la totalidad de la serie para su conservación y facilidad de consulta de acuerdo a la Ley 594 de 2000. Son de conservación total, por ser documento Fiscal que contiene valores históricos para la administración de la Institución ESE IMSALUD. En concordancia con el Acuerdo 004 del 2014; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUT</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Contrato</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Concepto Juridico</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Polizas</li> <li>• Aprobación de Polizas</li> <li>• Pago de Seguridad Social</li> <li>• Estampillas</li> <li>• Planos</li> <li>• Especificaciones Tecnicas</li> <li>• Informe de Interventoria</li> <li>• <b>Si el Contrato tiene Adicional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adicional a la Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Contrato Adicional Completo</li> <li>• Adicional de Registro Presupuestal</li> <li>• Adicional del Concepto Juridico</li> <li>• Adicional Aprobación de Polizas</li> </ul> </li> <li>• <b>Acta Modificatoria o Adiciones en Tiempo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato adicional</li> <li>• Adicional del Concepto Juridico</li> <li>• Adicional de Polizas</li> <li>• Acta Modificatoria</li> <li>• Concepto Juridico de Acta Modificatoria.</li> </ul> </li> </ul>												
<b>CONVENCIONES:</b>				<p>CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software</p> <p>E = Eliminación                s= Selección</p> <p>M = Microfilmación / D = Digitalización</p>									
				Presidente Comité Interno de Archivo				Jefe Dependencia:					
								Responsable Archivo Central:					
								Fecha Aprobación:					



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 2 de 4

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INTERVENTORIA - 120**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
120.15 120.15.02	<b>■ INFORME</b> <input type="checkbox"/> <b>INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe a la Fiscalía Informe Comunicaciones</li> <li>• Informe a la Procuraduria Informe Comunicaciones</li> </ul>	2	8			X					D	X	<p>Esta serie es de carácter informativo, legal y administrativo. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter informativo, legal y administrativo, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.</p> <p>En concordancia con la Ley 1474 de 2011; Ley 909 de 2004; Decreto 493 de 2014; Decreto 1537 de 2001; Decreto 1826 de 1994; Decreto 984 de 2012; Resolución Orgánica 6289 de 2011.</p>
120.15.17	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X		X			X			<p>Esta serie es de carácter administrativo. Cumplidos los tiempos de retencion se elimina la serie ya que esta información se consolida en el informe anual de la entidad y se debe conservar en la oficina de Planeación.</p>	
120.16 120.16.01	<b>■ INVENTARIO</b> <input type="checkbox"/> <b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Actas (en caso de Transferencias Secundarias)</li> </ul>	2	0	X					X		D		

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                      s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 3 de 4

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INTERVENTORIA - 120**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
120.19	■ PLANES												
120.19.02	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE ACCION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz plan de acción</li> <li>• Seguimiento al Plan de Acción</li> <li>• Evaluaciones al Plan de Acción</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X				X			Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar la documentación ya que el original debe conservarse en la oficina de Planeación como soporte del informe Institucional. La documentación se elimina por perder su valor de carácter legal, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
120.19.03	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE COMPRAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de Aquisiciones</li> <li>• Resolucion</li> <li>• Formato de la IPS con las necesidades</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X					D	X	Esta serie es de caracter orientativo e informativo. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se selecciona el 10% del plan anual de compras para su digitalización, conservación y facilidad de consulta. La documentación restante se elimina por perder su valor de carácter orientativo e informativo, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley Anual de Presupuesto; Ley 610 de 2000; Ley 1437 de 2011; Decreto 1510 de 2013.
120.19.06	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE MANTENIMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del IDS</li> <li>• Formato de la IPS con las necesidades</li> <li>• Resolución</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X	X	X					D	X	Esta serie es de carácter administrativo, informativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo, informativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Resolución 008 de Marzo de 2011
<b>CONVENCIONES:</b>													
CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software				<b>Jefe Dependencia:</b>									
E = Eliminación                  s= Selección				<b>Responsable Archivo Central:</b>									
M = Microfilmación / D = Digitalización				<b>Fecha Aprobación:</b>									
				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>									



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 4 de 4

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INTERVENTORIA - 120**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
120.19.11	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al Plan de Mejoramiento</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X						D	X	Esta serie es de caracter informativo, administrativo y control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter informativo, administrativo y control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
120.22	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>												
120.22.02	<input type="checkbox"/> <b>FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL</b>	2	3	X						X			Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar por perder su valor de carácter informativo, administrativo y control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.
120.24	<input checked="" type="checkbox"/> <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Cronograma</li> </ul>	2	0	X					X		D		Se debe conservar y actualizar permanentemente(CP) en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                      s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA -130

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
130.01	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES												
130.01.02	<input type="checkbox"/> NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia Laboral</li> <li>• Poderes</li> <li>• Copia del Representante Legal</li> <li>• Acta de Conciliación</li> </ul>	2	8	X							D	X	Esta serie es de carácter legal, administrativo y Juridico. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter legal, administrativo y Juridico, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 1437 de 2011; Decreto 01 de 1984
130.04	<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACION DE PQRS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Autenticada de la Historia Clinica</li> <li>• Respuestas con los soportes</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X							D	X	Esta serie es de carácter administrativo, Juridico y legal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las PQRS más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo, Juridico y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 1437 de 2011; Ley791 de 2002; Ley 190 de 1995: Decreto 371 de 2010.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación                s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA -130

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
130.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>DEMANDA</b></li> </ul>	2	18	X										
130.12.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>DEMANDA ADMINISTRATIVA DE REPARACION DIRECTA</b></li> <li>• Historias Clinicas</li> <li>• Poderes</li> <li>• Poliza de Seguros</li> <li>• Respuesta a la demanda</li> <li>• Acta de Conciliación</li> <li>• Fallos</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	18	X								D	X	Esta serie es de carácter administrativo, Jurídico y legal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo, Jurídico y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 1437 de 2011
130.12.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>DEMANDA ORDINARIA LABORAL</b></li> <li>• Historia Laboral</li> <li>• Poderes</li> <li>• Copia del Representante Legal</li> <li>• Respuesta a la demanda</li> <li>• Acta de Conciliación</li> <li>• Fallos</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	18	X								D	X	Esta serie es de carácter administrativo, Jurídico y legal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo, Jurídico y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En Concordancia al Código Laboral Sustantivo el trabajo 749; Ley 1564 de 2012; Ley 791 de 2002 Art. 8.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA -130

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
130.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> </ul>												
130.15.17	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ INFORME DE GESTION               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informe</li> </ul> </li> </ul>	2	8	X		X				X			Esta serie es de carácter administrativo. Cumplidos los tiempos de retencion se elimina la serie ya que esta información se consolida en el informe anual de la entidad, y se debe conservar en la oficina de Planeación.
130.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INVENTARIO</li> </ul>												
130.16.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ INVENTARIO DOCUMENTAL               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Actas (en caso de Transferencias Secundarias)</li> </ul> </li> </ul>	2	0	X					X		D		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario y/o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. En concordancia con la Ley 1437 de 2011; Ley 1474 de 2011; Decreto 2578 de 2012; Acuerdo 04 de 2013 del AGN.
130.17	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ LEGALIZACION DE PREDIOS</li> </ul>												
130.17.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ LEGALIZACION DE PREDIOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de Matricula</li> <li>• Escrituras Publicas</li> <li>• Registros Catastrales</li> <li>• Recibos de Servicio</li> <li>• Resoluciones de INCODER</li> <li>• Planos</li> <li>• Contrato de Arrendamiento o Comodato ( Cuando el Lote no pertenece a la ESE)</li> <li>• Documentos Extras, ejemplo de Segregación de</li> <li>• Otros que lo ameriten</li> </ul> </li> </ul>	2	8	X					X		D		Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y Juridico. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a la digitalización de la totalidad de la serie para su conservación y facilidad de consulta. Son de conservación total, por ser documento administrativo que contiene valores históricos para la administración de la Institución ESE IMSALUD.
<b>CONVENCIONES:</b>													
CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software													
E = Eliminación                      s= Selección													
M = Microfilmación / D = Digitalización													
				<b>Presidente Comité</b>				<b>Jefe Dependencia:</b>					
				<b>Interno de Archivo</b>				<b>Responsable Archivo Central:</b>					
								<b>Fecha Aprobación:</b>					



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA -130

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
130.22 130.22.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REGISTROS</li> <li>□ FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL</li> </ul>	2	3	X						X				Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.
130.24	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</li> <li>• Acta</li> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Cronograma</li> </ul>	2	0	X					X		D		Se debe conservar y actualizar permanentemente(CP) en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 1 de 8

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
200.02	■ <b>ACTAS</b>													
200.02.01	<input type="checkbox"/> <b>ACTAS DE CAPACITACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro Fotografico (Si Aplica)</li> <li>• Soportes (según corresponda)</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X							D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo y misional, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.	
200.02.04	<input type="checkbox"/> <b>ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Invitación</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Soportes (según corresponda)</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X					X			D		Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a la digitalización de la totalidad de la serie para su conservación y facilidad de consulta de acuerdo a la Ley 594 de 2000. Son de conservación total, por ser documento administrativo que contiene valores históricos para la administración de la Institución ESE IMSALUD.
200.02.07	<input type="checkbox"/> <b>ACTA DE CONCILIACION DE GLOSAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de las Historias Clinicas asociadas a las Glosas</li> <li>• Copia de la Factura que se genera y asocia con las Glosas</li> <li>• Acta</li> <li>• FOSYGA</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X						X				Esta serie es de carácter administrativo, misional y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque sus valores primarios caducan cuando se realiza el proceso de pago. En concordancia al Decreto 4747; Resolución 3047 de 2000.
<b>CONVENCIONES:</b>														
CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software														
E = Eliminación                  s= Selección														
M = Microfilmación / D = Digitalización														
				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>										
								<b>Jefe Dependencia:</b>						
								<b>Responsable Archivo Central:</b>						
								<b>Fecha Aprobación:</b>						



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 2 de 8

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
200.02.12	<input type="checkbox"/> <b>ACTA DE VISITA DE REVISION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Registro Fotografico</li> <li>• Soportes (según corresponda)</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X							D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra representativa equivalente al 1% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo, Jurídico y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
200.10	<input checked="" type="checkbox"/> <b>FACTURACION</b>												
200.10.01	<input type="checkbox"/> <b>FACTURACION CAPITA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de Venta</li> <li>• FURIPS</li> <li>• FURTRAN</li> <li>• CD que contiene               <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo Plano con Consultas</li> <li>Informe de Primer Nivel</li> <li>Informe de Promoción y Prevención</li> <li>Informe de Actividades de Detección temprana y protección especifica</li> <li>Informe de 10 ppales causas de atención por grupo etareo - de vinculados</li> <li>Consulta</li> <li>Hospitalización</li> <li>Urgencias</li> <li>Informe de Validación o resultado de validación con las graficas del Software Consolidado de la Facturación por las IPS a la Población Pobre NO Asegurada</li> </ul> </li> </ul>	2	8	X			X		X			Esta serie es de carácter administrativo, misional y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque sus valores primarios caducan cuando se realiza el proceso de pago. En concordancia al Decreto 4747; Resolución 3047 de 2000.	

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación                      s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 3 de 8

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
200.10.02	<input type="checkbox"/> <b>FACTURACION POR EVENTO (EPS) SUBSIDIADOS Y CONTRIBUTIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de Venta</li> <li>• CD</li> <li>• FURIPS</li> <li>• FURTRAN</li> <li>• FOSYGA (Si Aplica)</li> </ul>	2	8	X				X				Esta serie es de carácter administrativo, misional y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque sus valores primarios caducan cuando se realiza el proceso de pago. En concordancia al Decreto 4747; Resolución 3047 de 2000.	
200.10.03	<input type="checkbox"/> <b>FACTURACION POR EVENTO (SOAT)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FURIPS</li> <li>• FURTRAN</li> <li>• Certificado de Atención Medica Victima de Accidente de transito</li> <li>• Formato de Atención de Urgencias</li> <li>• Evolución</li> <li>• Ordenes Medicas</li> <li>• Formato de Referencia y Contrareferencia</li> <li>• Formula Medica</li> <li>• Constancia de Accidente de Transito Expedida</li> <li>• Copia de Stampilla</li> <li>• Documento de Identificación de la Victima</li> <li>• Propiedad del Vehiculo</li> <li>• Licencia de Conducción</li> <li>• Seguro</li> </ul>	2	8	X				X			Esta serie es de carácter administrativo, misional y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque sus valores primarios caducan cuando se realiza el proceso de pago. En concordancia al Decreto 4747; Resolución 3047 de 2000.		

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 4 de 8

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
200.15	■ <b>INFORMES</b>												
200.15.01	□ <b>INFORME A LAS EPS</b>	2	8	X				X		X			Esta serie es de carácter administrativo, misional y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque sus valores primarios caducan.
200.15.02	□ <b>INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	2	8	X				X			D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, legal y de control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo, legal y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con el Acuerdo 004 del 2014; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto 2193
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informe a la Contraloría</b> Certificado de Ingresos y Egresos Consolidado al Sistema SIA</li> <li>• <b>Informe a la Procuraduría</b></li> <li>• <b>Informe a la Secretaria de Salud</b> Consolidado de Consultas Informe de Promoción y Prevención Informe de Vigilancia epidemiologica Informe de Procedimiento, Medicamentos y otros Rips de Hospitalización Principales causas de Atención de grupo etareo por Programas de Urgencias y Consulta Informe de Inconsistencias de los Rips e Indicadores de Centinela (Sisben, Ley...)</li> <li>• <b>Informe al IDS</b> Ejecución Presupuestal</li> </ul>												

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                      s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 5 de 8

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
200.15.04	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE AUDITORIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> <li>• FURIPS</li> <li>• Fotocopia de las Historias Clinicas que estan en la UBAS</li> </ul>	2	8	X								D	X	Esta serie es de carácter administrativo. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos de la ESE IMSALUD. En concordancia con la Leyes del Ministerio de Protección Social y salud.
200.15.05	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA A CAJEROS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de la Auditoría</li> <li>• Actas de auditoría</li> <li>• Arqueo de Caja de cada IPS y UBAS</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X								D	X	Esta serie es de carácter administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo, de seguimiento y control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
200.15.13	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE DISTRIBUCION DE LA CAPITA POR IPS</b>	2	8	X						X				Esta serie es de carácter administrativo, misional y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos. Los valores primarios caducan.
200.15.16	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE FACTURACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información del Sistema de facturación, por Capitada, Por evento y por SOAT</li> <li>• Informe de posibles Inconsistencias en la Prestación del Servicio.</li> </ul>	2	8	X								D	X	Esta serie es de carácter administrativo. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos de la ESE. establecidos por la ESE IMSALUD.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 6 de 8

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
200.15.17	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X		X				X			Esta serie es de carácter administrativo. Cumplidos los tiempos de retencion se elimina la serie ya que esta información se consolida en el informe anual de la entidad, y se debe conservar en la oficina de Planeación.
200.15.27	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA ESE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Recibo Original del Consumo</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X						X		Esta serie es de carácter orientativo e informativo. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque hacen parte Integral de otras series documentales.	
200.16	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIO</b>												
200.16.01	<input type="checkbox"/> <b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inventario Documental Archivo Central e Historico</b>            Formato Unico de Inventario Documental Actas (en caso de Transferencias Secundarias)</li> </ul>	2	8	X				X	X		D		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario y/o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. En concordancia con la Ley 1437 de 2011; Ley 1474 de 2011; Decreto 2578 de 2012; Acuerdo 04 de 2013 del AGN.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inventario Documental Material eliminado</b>            Formato Unico de Inventario Documental Actas de Eliminación debidamente aprobadas</li> </ul>	2	8	X				X	X		D		
<b>CONVENCIONES:</b> CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software E = Eliminación                      s= Selección M = Microfilmación / D = Digitalización				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>				<b>Jefe Dependencia:</b> <b>Responsable Archivo Central:</b> <b>Fecha Aprobación:</b>					



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 7 de 8

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
200.19	■ PLANES												
200.19.02	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE ACCION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz plan de acción</li> <li>• Seguimiento al Plan de Acción</li> <li>• Evaluaciones al Plan de Acción</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X				X			Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar la documentación ya que el original debe conservarse en la oficina de Planeación como soporte del informe Institucional. La documentación se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
200.19.11	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al Plan de Mejoramiento</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X						D	X	Esta serie es de caracter informativo, administrativo y control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter informativo, administrativo y control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
200.22	■ REGISTROS												
200.22.01	<input type="checkbox"/> <b>ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de entrega y trámite de mensajeros</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X					X				Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a la digitalización de la totalidad de la serie para su conservación y facilidad de consulta. Se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Esta actividad se realiza conforme al Acuerdo 060 de 2001.
200.22.02	<input type="checkbox"/> <b>FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL</b>	2	3	X						X			Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.
<b>CONVENCIONES:</b>													
CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software													
E = Eliminación                      s= Selección													
M = Microfilmación / D = Digitalización													
				<b>Jefe Dependencia:</b>									
				<b>Responsable Archivo Central:</b>									
				<b>Fecha Aprobación:</b>									
				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>									



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 8 de 8

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
200.22.04	<input type="checkbox"/> <b>PLANILLA LEY 1448</b>	2	8	X						X				Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a digitalizar la serie para consultas y se conserva en su totalidad por tratarse de una serie que refleja la gestión de la entidad en relación a la atención y asistencia a usuarios víctimas del conflicto. En concordancia con la Ley 1448.
200.24	<input checked="" type="checkbox"/> <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Cronograma</li> </ul>	2	0	X					X			D		Se debe conservar y actualizar permanentemente(CP) en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
200.25	<input checked="" type="checkbox"/> <b>TRASLADOS</b>													
200.25.01	<input type="checkbox"/> <b>TRASLADOS DE HISTORIAS CLINICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TRASLADO DE MENOR DE EDAD</b> Comunicaciones Fotocopia del Documento de Identidad Soporte de que tiene asignada la custodia del menor, ya sea del ICBF o del Juzgado</li> <li>• <b>TRASLADO DE MAYOR DE EDAD</b> Comunicaciones Fotocopia del Documento de Identidad</li> <li>• <b>TRASLADO POR TERCERO</b> Comunicaciones Autorización para el tramite autenticada por Notaria</li> </ul>	2	8	X						X				Esta serie es de caracter informativo, administrativo y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Son documentos que deben formar parte Integral de otras series documentales.
<b>CONVENCIONES:</b> CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software E = Eliminación                      s= Selección M = Microfilmación / D = Digitalización				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>		<b>Jefe Dependencia:</b>								
		<b>Responsable Archivo Central:</b>												
		<b>Fecha Aprobación:</b>												



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 1 de 5

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD - 210**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
210.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ACTAS</b></li> </ul>												
210.02.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>ACTAS DE COMITE DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</b></li> <li>• Acta</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	18	X					X		D		Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, contable y legal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a la digitalización de la totalidad de la serie para su conservación y facilidad de consulta de acuerdo a la Ley 594 de 2000. Son de conservación total, por poseer valor administrativo y contable para la administración de la Institución ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 610 de 2000; Ley 599 de 2000; Ley 962 de 2005.
210.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>CERTIFICADOS</b></li> </ul>												
210.05.06	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>CERTIFICADOS PRESUPUESTALES</b></li> <li>• Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Orden de Pago</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X				X		X			Esta serie es de carácter administrativo, contable y legal. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan por que el documento se elabora en el Sistema que manejan en presupuesto y el fisico hace parte Integral de otras series documentales. En concordancia con el Decreto 111 de 1996
210.06	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>COMPROBANTES</b></li> </ul>												
210.06.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>COMPROBANTE DE COSTOS, DISTRIBUCION DE COSTOS Y GASTOS</b></li> <li>• Soportes de Libros Auxiliares</li> </ul>	2	8	X				X		X			Esta serie es de carácter administrativo, contable y legal. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan por que el documento se elabora en el Sistema que manejan en presupuesto y el fisico hace parte Integral de otras series documentales. En concordancia con el Plan General y Regimen de Contabilidad Pública
<b>CONVENCIONES:</b>													
CT = Conservación Total		Plat = Plataforma o Software											
E = Eliminación		s= Selección											
M = Microfilmación / D = Digitalización													
				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>				<b>Jefe Dependencia:</b>					
								<b>Responsable Archivo Central:</b>					
								<b>Fecha Aprobación:</b>					



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 2 de 5

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD - 210**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
210.11	■ <b>DECLARACIONES</b>												
210.11.01	□ <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>	2	8	X				X		X			Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, contable y legal. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan por que el documento se elabora en el Sistema que manejan en Contabilidad.  En concordancia con el Plan General y Regimen de Contabilidad Pública; Ley de Impuestos de Guerra; Estatuto Tributario de la Norma Municipal; Estatuto Tributario de la Norma Nacional.
	• <b>Informe de Contribución Especial</b>												
	Balance de Comprobación												
	Informes de Retención de otros con Base												
	• <b>Informe de Retención en la Fuente, Industria y Comercio</b>												
	Formulario de Pago diligenciado												
	Balance de Comprobación												
	Informes de Retención de la Fuente												
	Informes de Retención del ICA												
	• <b>Informe de Retención en la Fuente y Retención IVA</b>												
	Balance de Comprobación												
	Informes de Retención en la Fuente a titulo de Renta y a Titulo de IVA												
	Formato de Pago 490 para evaluar Renta e IVA												
	Formato 350 para declaraciones de Retención en la Fuente												
	• <b>Informes de Tercera Edad</b>												
	Balance de Comprobación												
	Comunicaciones												
210.15	■ <b>INFORMES</b>												
210.15.02	□ <b>INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	2	8	X		X		X			D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, legal y de control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central
	• <b>Informe a la Contraloría</b>												
	Estados Financieros												
<b>CONVENCIONES:</b>													
CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software													
E = Eliminación      s= Selección													
M = Microfilmación / D = Digitalización													
				<b>Jefe Dependencia:</b> <b>Responsable Archivo Central:</b> <b>Fecha Aprobación:</b>									
				<b>Presidente Comité</b> <b>Interno de Archivo</b>									



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 3 de 5

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD - 210**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
	Balance de Comprobación Libros Oficiales de Contabilidad • Informe a la Procuraduria • Informe al Banco de la Republica • Informe al IDS - Decreto 2193 Estados Financieros Conciliaciones Bancarias Balances de Comprobación CHIP Ejecuciones Presupuestales Informacion de Calidad y Produccion Información de Talento Humano Información de Procesos Judiciales Cuadro de Procesos Judiciales												Se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo, legal y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con el Acuerdo 004 del 2014; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto 2193	
210.15.03	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE ANALISIS DE COSTOS Y GASTOS</b>	2	8	X		X						D	X	Esta serie es de carácter informativo, administrativo y de control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter informativo, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
210.15.17	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE GESTION</b> • Comunicaciones • Informe	2	8	X		X				X				Esta serie es de carácter administrativo. Cumplidos los tiempos de retencion se elimina la serie ya que esta información se consolida en el informe anual de la entidad, y se debe conservar en la oficina de Planeación.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación                s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 4 de 5

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD - 210**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S		
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat							
210.15.19	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE LAS EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X								D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, legal y de control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a transferir al Archivo Histórico una muestra cuantitativa aleatoria equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta. La documentación restante se elimina por perder su valor de carácter fiscal, administrativo, legal y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.	
210.16	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIO</b>														
210.16.01	<input type="checkbox"/> <b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Actas (en caso de Transferencias Secundarias)</li> </ul>	2	0	X					X			D		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario y/o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. En concordancia con lala Ley 1437 de 2011; Ley 1474 de 2011; Decreto 2578 de 2012; Acuerdo 04 de 2013 del AGN.	
210.19	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>														
210.19.02	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE ACCION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz plan de acción</li> <li>• Seguimiento al Plan de Acción</li> <li>• Evaluaciones al Plan de Acción</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X				X				Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar la documentación ya que el original debe conservarse en la oficina de Planeación como soporte del informe Institucional. La documentación se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.	
<b>CONVENCIONES:</b>															
CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software															
E = Eliminación                      s= Selección															
M = Microfilmación / D = Digitalización															
				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>				<b>Jefe Dependencia:</b>							
								<b>Responsable Archivo Central:</b>							
								<b>Fecha Aprobación:</b>							



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 5 de 5

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD - 210**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
210.19.11	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al Plan de Mejoramiento</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X							D	X	Esta serie es de caracter informativo, administrativo y control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter informativo, administrativo y control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
210.22	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>													
210.22.02	<input type="checkbox"/> <b>FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL</b>	2	3	X								X		Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.
210.22.06	<input type="checkbox"/> <b>REGISTROS CONTABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Conciliación Bancaria</b> Conciliaciones de Tesoreria</li> <li><b>Estados Financieros</b></li> <li><b>Libros Oficiales de Contabilidad</b></li> <li><b>Notas de Contabilidad</b></li> </ul>	2	8	X				X				D	X	Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a transferir al Archivo Histórico una muestra cuantitativa aleatoria equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, la documentación restante se elimina por perder su valor de carácter legal, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con el Plan General y Regimen de Contabilidad Pública.
210.24	<input checked="" type="checkbox"/> <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>Cronograma</li> </ul>	2	0	X					X			D		Se debe conservar y actualizar permanentemente(CP) en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                      s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

**CODIGO: PA-GD-FO-05**

**FECHA: 19-12-2014**

**VERSION: 1**

**Página 1 de 18**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN LABORAL - 220**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
220.02	■ <b>ACTAS</b>													
220.02.01	<input type="checkbox"/> <b>ACTAS DE CAPACITACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Acta</li> <li>• Soportes (según corresponda)</li> <li>• Listado de asistencia</li> </ul>	2	5	X							D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo y misional, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.	
220.02.14	<input type="checkbox"/> <b>ACTAS DE CONCILIACION Y APORTES PATRONALES</b>	2	18	X								D	X	Esta serie es de carácter Administrativo y legal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Resol. 154 del 2013; Resol. 3568 del 2014.
220.02.17	<input type="checkbox"/> <b>ACTA DE DIAGNOSTICO Y CONDICIONES DE SALUD</b>	2	8	X						X				Esta serie es de caracter informativo, de seguimiento y control, debe adjuntarse al Expediente de Historia Medica Ocupacional. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque son documentos que forman parte Integral de otras series documentales.
<b>CONVENCIONES:</b>								<b>Jefe Dependencia:</b>						
CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software								<b>Responsable Archivo Central:</b>						
E = Eliminación                      s= Selección								<b>Fecha Aprobación:</b>						
M = Microfilmación / D = Digitalización														
				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>										



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 2 de 18

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN LABORAL - 220**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
220.02.16	<input type="checkbox"/> <b>ACTA DE JUNTA MEDICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Acta</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X					X		D		Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, investigativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a la digitalización de la totalidad de la serie para su conservación y facilidad de consulta de acuerdo a la Ley 594 de 2000. Son de conservación total, por ser documento administrativo que contiene valores históricos para la Institución ESE IMSALUD.
220.02.18	<input type="checkbox"/> <b>ACTA DE VISITA DE REVISION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Registro Fotografico</li> <li>• Soportes (según corresponda)</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X						X		X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra aleatoria equivalente al 5% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación mediante por perder su valor de carácter fiscal, administrativo y de control, acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
220.04	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ADMINISTRACION DE PQRS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuestas con los soportes (Si aplica)</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X							D	X	Esta serie es de carácter administrativo, juridico y legal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las PQRS más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo, juridico y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 1437 de 2011; Ley791 de 2002; Ley 190 de 1995; Decreto 371 de 2010.
<b>CONVENCIONES:</b>													
CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software													
E = Eliminación                      s= Selección													
M = Microfilmación / D = Digitalización													
				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>				<b>Jefe Dependencia:</b>					
								<b>Responsable Archivo Central:</b>					
								<b>Fecha Aprobación:</b>					



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

**CODIGO: PA-GD-FO-05**

**FECHA: 19-12-2014**

**VERSION: 1**

**Página 3 de 18**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN LABORAL - 220**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
220.27	<b>■ APORTES PATRONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Certificaciones</li> </ul>	2	8	X						X			Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra aleatoria equivalente al 5% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE
220.08	<b>■ CONTRATOS</b>												
220.08.06	<input type="checkbox"/> <b>CONTRATO DE ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS OPS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Hoja de Vida. <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia del Documentos de Identidad</li> <li>Libreta Militar</li> <li>RUT</li> <li>Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL)</li> <li>Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>Certificado de Antecedentes fiscales</li> <li>Certificado de antecedentes penales</li> </ul> </li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Concepto Juridico</li> <li>• Certificado del Registro Presupuestal</li> <li>• Cuenta de Cobro</li> <li>• Cuadro de Actividades Firmadas</li> </ul>	2	18	X							D	X	Esta serie es de carácter administrativo, fiscal y legal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo, fiscal y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Decreto 1510 de 2013.
<b>CONVENCIONES:</b> CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software E = Eliminación                      s= Selección M = Microfilmación / D = Digitalización				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>				<b>Jefe Dependencia:</b> <b>Responsable Archivo Central:</b> <b>Fecha Aprobación:</b>					



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 4 de 18

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN LABORAL - 220**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
220.14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fosyga</li> <li>Comunicación terminación de Contrato</li> <li>Acta de Liquidación y Ajuste (Dec. 019 / 2000 Art. 217)</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>												
220.14.01	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIA LABORAL</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>HISTORIA LABORAL FUNCIONARIOS DE PLANTA</b></li> </ul>	20	80	X					X		D		Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, legal y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a transferir al Archivo Histórico la totalidad de la serie para su conservación de acuerdo a la Ley 594 de 2000. Se debe utilizar la digitalización para la conservación y facilidad de consulta. Son de conservación total, por ser documento administrativo que contiene valores históricos y muestran decisiones relevantes de la ESE IMSALUD. En concordancia con la Código Sustantivo del Trabajo; Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Ley 599 de 2000; Ley 909 de 2004; Ley 1581 de 2012, Circular 004 del 2003
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Vida</li> <li>Acta de Posesión</li> <li>Certificación Bancaria</li> <li>Certificaciones de Estudio</li> <li>Certificaciones de Experiencia Laboral</li> <li>Examen médico de Ingreso</li> <li>Permisos</li> <li>Resoluciones               <ul style="list-style-type: none"> <li>De Vacaciones</li> <li>Prorroga de las Vacaciones</li> <li>De Nombramiento</li> <li>Prorroga del Nombramiento</li> </ul> </li> <li>Interrupción o Suspensión de las Vacaciones</li> <li>Reanudación de las Vacaciones</li> <li>De Legalización de Incapacidad</li> <li>De Insubstistencia</li> <li>Evaluación de Desempeño</li> </ul>												

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 5 de 18

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN LABORAL - 220**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Del Ministerio De Hacienda Y Credito Público               <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato 1: Certificado de Información Laboral</li> <li>Formato 2: Certificado de Salario Base</li> <li>Formato 3B: Para liquidar pensiones el Regimen de Prima Media</li> </ul> </li> <li>• Resolución de Reconocimiento de Acreencias Laborales y retroactividad de Cesantias</li> <li>• Formato de Liquidación</li> <li>• Concepto Juridico</li> <li>• Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Examen medico de Retiro</li> <li>• Aceptación de Renuncia</li> <li>• Resolución de Sentencias               <ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación de Sentencias</li> </ul> </li> <li>• Liquidación de Sentencias               <ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación</li> <li>Resolución</li> <li>Planillas de Seguridad Social</li> <li>IPC</li> <li>Concepto Juridico</li> <li>Sentencia Final</li> </ul> </li> </ul>			X				X				Circular No. 013 del 2007 del Ministerio de Hacienda y Credito Público  Ley 6 de 1945 Decreto 1252 de 2000  Internas de la Oficina Leyes de Sentencia	

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación                s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 6 de 18

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN LABORAL - 220**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
220.14.02	<input type="checkbox"/> <b>HISTORIA LABORAL OCUPACIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entorno Laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Valoración Ocupacional</li> <li>Perfil del trabajador</li> <li>Perfil del cargo</li> <li>Prueba de trabajo</li> <li>Acta de seguimiento al funcionario en condicion de discapacidad</li> <li>Procedimiento e inclusión sociolaboral</li> </ul> </li> <li>• <b>Estadísticas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas de Ausentismo Laboral</li> </ul> </li> <li>• <b>Evaluación Psicologicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de Clima Laboral</li> <li>Evaluación de Riesgos en Sustancias Psicoactivas</li> <li>Evaluación de Riesgo Psicosocial</li> <li>Orientación Psicologica</li> </ul> </li> </ul>	2	18	X		X					D	X	<p>Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, legal y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo, legal y misional, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.</p> <p>En concordancia con la Código Sustantivo del Trabajo; Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Ley 599 de 2000; Ley 909 de 2004; Ley 1581 de 2012; Manual de Rehabilitación Profesional del Ministerio de Protección Social y Normas de Ministerio de Protección Social</p>
220.14.03	<input type="checkbox"/> <b>HISTORIA MEDICA OCUPACIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas de Condiciones de Salud y Trabajo</li> <li>• Exámenes medicos paraclínicos</li> <li>• Valoraciones medicas de la EPS</li> <li>• Evolución del Examen</li> <li>• Valoración Psicologica</li> <li>• Valoración Fisioterapeuta</li> </ul>	2	18	X							D	X	<p>Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, legal y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo, legal y misional, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.</p> <p>En concordancia con el Decreto 2346 de Julio de 2007 las Normas de la ARL; Normas del Ministerio de Protección Social.</p>

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                      s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 7 de 18

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN LABORAL - 220**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
220.15 220.15.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>INFORMES</b></li> <li>□ <b>INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b></li> <li>• <b>Informe a la Contraloría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario F50.61 - Costos</li> <li>Formulario F50.62 - Primas, Bonificaciones y Compensaciones</li> <li>Formulario F50.0 - Costo Actos administrativos y aprobación.</li> <li>SIA Formulario F14 A1 - Talento Humano - Funcionario por niveles</li> <li>Formulario F14 A2 - Talento Humano - Nombramiento</li> <li>Formulario F14 A3 - Talento Humano - Pago por Nivel</li> <li>Formulario F14 A4 - Talento Humano - Cesantías</li> <li>Formulario F14 A5 - Talento Humano - Número de Funcionarios</li> </ul> </li> <li>• <b>Informe a la Procuraduría</b></li> <li>• <b>Informe al IDS - Decreto 2193</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Reorganización del recurso humano ( Contrato - Planta ).</li> </ul> </li> <li>• <b>Informe SIRECI Y SIGEP</b></li> </ul>	2	8	X				X			D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, legal y de control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                      s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 8 de 18

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN LABORAL - 220**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
220.15.09	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE CONTABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vacaciones               <ul style="list-style-type: none"> <li>Totales por Grupo Concepto</li> <li>Totales por Concepto Sección</li> <li>Listado de Nomina resumen Vacaciones</li> <li>Bonificaciones por Recreación</li> <li>Prima de Vacaciones</li> <li>Compensación de Vacaciones</li> <li>Parafiscales todas las Secciones</li> <li>Aportes Patronales - Seguridad Social</li> <li>Provisión para Prestaciones</li> </ul> </li> <li>• Nomina               <ul style="list-style-type: none"> <li>Totales por grupo COncepto</li> <li>Totales por Concepto Sección</li> <li>Listado de Nomina resumen Vacaciones</li> <li>Bonificaciones por Servicio</li> <li>Bonificaciones por Recreación</li> <li>Prima de Recreación</li> <li>Parafiscales todas las Secciones</li> <li>Aportes Patronales - Seguridad Social</li> <li>Provisión para Prestaciones</li> <li>Retención en la Fuente 202</li> <li>Tiras de Pago</li> <li>Retención en la Fuente PROC 2</li> <li>Tiras de Pago</li> </ul> </li> <li>• Incapacidades               <ul style="list-style-type: none"> <li>Totales por grupo COncepto</li> </ul> </li> </ul>	2	8	X							D	X	<p>Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, legal y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo, legal y misional, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, además esta información debe formar parte Integral de otras series documentales.</p> <p>En concordancia con la CodigoSustantivo del Trabajo; Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Ley 599 de 2000; Ley 909 de 2004; Ley 1581 de 2012.</p>

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación                      s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 9 de 18

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN LABORAL - 220**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
220.15.10	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE CONTRATACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Contratación</li> <li>Comunicaciones: Contraloría Municipal, Contraloría Departamental, Contraloría Nacional, Procuraduría, Personería Municipal.</li> </ul>	2	18	X		X		X				D	X	Esta serie es de carácter administrativo. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
220.15.17	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> <li>Informe</li> </ul>	2	8	X		X				X				Esta serie es de carácter administrativo. Cumplidos los tiempos de retencion se elimina la serie ya que esta información se consolida en el informe anual de la entidad, y se debe conservar en la oficina de Planeación.
220.15.20	<input type="checkbox"/> <b>INFORME ELABORACION MATRIZ DE PELIGROS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Informe</li> <li>Diagnostico y Condiciones de Salud               <ul style="list-style-type: none"> <li>Exámenes médicos ocupaciones</li> <li>Exámenes médicos paraclínicos</li> <li>Certificado de Aptitud laboral</li> <li>Valoraciones de Condiciones de Salud</li> </ul> </li> </ul>	2	8	X						X				Esta serie es de carácter informativo, administrativo, de seguimiento y control, debe adjuntarse al Expediente de Historia Laboral Ocupacional. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar por perder su valor de carácter informativo, administrativo, de seguimiento y control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque son documentos que forman parte Integral de otras series documentales.
220.15.22	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE NOMINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe a Bancos para transacciones</li> <li>Informe de Horas Trabajadas</li> <li>Informe de Vacaciones</li> </ul>	2	8	X				X				D	X	Esta serie es de carácter administrativo, fiscal e informativo. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación                      s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

**CODIGO: PA-GD-FO-05**

**FECHA: 19-12-2014**

**VERSION: 1**

**Página 10 de 18**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN LABORAL - 220**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de Seguridad Social</li> <li>Planilla de Parafiscales</li> <li>Planilla Fondo Nacional del Ahorro</li> <li>Nomina Resumen</li> <li>Informes Anuales               <ul style="list-style-type: none"> <li>Cesantias</li> <li>Intereses de Cesantias</li> <li>Prima de Navidad</li> <li>Retroactividad</li> <li>Prima de Servicios</li> </ul> </li> <li>Informe de Seguridad Social</li> </ul>											Se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo, fiscal e informativo, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, además esta información debe formar parte Integral de otras series documentales.	
220.15.23	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE NOVEDADES DE NOMINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analisis de Libranza               <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del Banco</li> <li>Tira de Pago</li> </ul> </li> <li>Certificaciones de Cesantias Pagadas a funcionarios que pertenecen al FNA               <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> <li>Soporte de Envio de la Empresa 472</li> </ul> </li> <li>Consolidado del FNA               <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> </ul> </li> <li>Formato de Solicitud de Retiro del FNA               <ul style="list-style-type: none"> <li>Según sea el caso, Ej. Mejora de Vivienda</li> <li>Certificado de Instrumentos Publicos</li> <li>Presupuesta de Obra - Costo</li> <li>Certificado de las cesantias que posee</li> <li>Certificado del Fondo Nacional del Ahorro</li> </ul> </li> <li>Informe de Libranza</li> </ul>	2	8	X				X			D	X	Esta serie es de carácter Administrativo, legal y fiscal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, además esta documentación debe formar parte Integral de otras series documentales. En concordancia con la Ley 1527 de 2012; Ley 432 de 1998; Ley 432 de 1998.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación                      s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 11 de 18

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN LABORAL - 220**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
220.15.30	<input type="checkbox"/> <b>INFORME E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Accidentes</li> <li>• Investigación del accidente</li> <li>• Historia Clinica</li> <li>• Formato de la ARL Positiva</li> <li>• Reporte de Accidente de la ARL Positiva</li> <li>• Seguimiento del accidente y/o enfermedades laborales</li> <li>• Estadísticas de accidentes y/o enfermedades laborales</li> <li>• Informe de Enfermedad para calificación de origen</li> <li>• Estudios en el Puesto de Trabajo</li> <li>• Estadísticas de ausentismo laboral y accidentalidad</li> <li>• Capacitación de incidentes y accidentes</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X						X			Esta serie es de carácter informativo, administrativo y de seguimiento, debe adjuntarse al Expediente de Historia Medica Ocupacional. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque son documentos que forman parte Integral de otras series documentales.
220.15.32	<input type="checkbox"/> <b>INFORME PASIVO/COL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC_Datos</li> <li>• Informe de Remisión y Justificación</li> <li>• Informe de Funcionarios Activos con Historia Laboral Pensional</li> <li>• Informe de Funcionarios retirados con Historia Laboral Pensional</li> <li>• Informe de Personal Pensionado</li> </ul>	2	18					X			D	X	Esta serie es de carácter Administrativo, legal y fiscal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con las Normas del Ministerio de Hacienda y Credito Público; la Ley 100 de 1993, Ley 549 de 1999; Ley 863 del 2003; la Ley 797 del 2003.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

**CODIGO: PA-GD-FO-05**

**FECHA: 19-12-2014**

**VERSION: 1**

**Página 12 de 18**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN LABORAL - 220**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
220.15.40	<input type="checkbox"/> <b>INFORME SALDOS DE FONDO DE PENSIONES, CESANTIAS, EPS Y ARL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X								D	X	Esta serie es de carácter Administrativo, legal y fiscal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 1527 de 2012; Ley 432 de 1998; Ley 432 de 1998.
220.15.34	<input type="checkbox"/> <b>INFORME SITUADO FISCAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyección de Aportes Patronales: Formulario AP.1 IDS Formulario AP.11 anexo de normas legales aplicado a cada concepto Formulario AP.3 Certificado de la distribución de participaciones aportes patronales.</li> </ul>	2	8	X								D	X	Esta serie es de carácter Administrativo, legal y fiscal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 1527 de 2012; Ley 432 de 1998; Ley 432 de 1998.
220.16	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIO</b>													
220.16.01	<input type="checkbox"/> <b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Actas (en caso de Transferencias Secundarias)</li> </ul>	2	0	X					X			D		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario y/o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. En concordancia con lala Ley 1437 de 2011; Ley 1474 de 2011; Decreto 2578 de 2012; Acuerdo 04 de 2013 del AGN.
<b>CONVENCIONES:</b>														
CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software														
E = Eliminación                      s= Selección														
M = Microfilmación / D = Digitalización														
				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>										
								<b>Jefe Dependencia:</b>						
								<b>Responsable Archivo Central:</b>						
								<b>Fecha Aprobación:</b>						



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

**CODIGO: PA-GD-FO-05**

**FECHA: 19-12-2014**

**VERSION: 1**

**Página 13 de 18**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN LABORAL - 220**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
220.19	■ <b>PLANES</b>												
220.19.02	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE ACCION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz plan de acción</li> <li>• Seguimiento al Plan de Acción</li> <li>• Evaluaciones al Plan de Acción</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X				X			<p>Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar la documentación ya que el original debe conservarse en la oficina de Planeación como soporte del informe Institucional.</p> <p>La documentación se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.</p>
220.19.11	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al Plan de Mejoramiento</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8			X					D	X	<p>Esta serie es de carácter informativo, administrativo y control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter informativo, administrativo y control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.</p>
220.19.07	<input type="checkbox"/> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución (copia)</li> <li>• Actas</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X							D	X	<p>Esta serie es de carácter administrativo, misional y de control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo, misional y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 1014 de 2006.</p>
<b>CONVENCIONES:</b>													
CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software						<b>Jefe Dependencia:</b>							
E = Eliminación						<b>Responsable Archivo Central:</b>							
M = Microfilmación / D = Digitalización						<b>Fecha Aprobación:</b>							
				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>									



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 14 de 18

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN LABORAL - 220**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
220.19.10	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE EMERGENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brigada de Emergencia</li> <li>• Capacitación y Entrenamientp</li> <li>• Elaboración de Planes de Emergencia</li> <li>• Simulacros</li> <li>• Recarga y Dotación de Extintores</li> <li>• Dotación de Botiquines</li> <li>• Actividades de Promoción y Prevención</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	8	X							D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
220.20	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROCESOS</b>												
220.20.02	<input type="checkbox"/> <b>PROCESO DE INGRESO DEL TRABAJADOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evolución o seguimiento</li> <li>• Calificación de Origen</li> <li>• Estudios de la ARL</li> <li>• Exámenes por EPS o ARL</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Pruebas de Trabajo</li> <li>• Analisis de Requerimiento de trabajo               <ul style="list-style-type: none"> <li>Historia Clinica Laboral</li> <li>Exámenes por EPS o ARL</li> <li>Calificación de Origen</li> <li>Estudios del puesto de trabajo de ARL</li> </ul> </li> </ul>	2	8	X						X			Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control, debe adjuntarse al Expediente de Historia Laboral Ocupacional. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque son documentos que forman parte Integral de otras series documentales.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación                      s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 15 de 18

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN LABORAL - 220**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
220.20.01	<input type="checkbox"/> <b>PROCESO DISCIPLINARIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud al personal para Investigar</li> <li>Auto Inhibitorio</li> <li>Auto de Indagación Preliminar</li> <li>Auto de Archivo del Proceso</li> <li>Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria</li> <li>Auto de Pliego de Cargo</li> <li>Auto sancionatorio</li> </ul>	3	17	X								D	X	Esta serie es de carácter legal, Jurídico y administrativo. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter legal, Jurídico y administrativo, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
220.28	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMAS</b>													
220.28.01	<input type="checkbox"/> <b>PROGRAMA CARDIOVASCULAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Valoraciones</li> <li>Seguimientos</li> <li>Capacitaciones de Promoción y Prevención</li> <li>Talleres teórico - prácticos</li> <li>Jornadas de Actividad Física</li> <li>Remisión a las EPS</li> <li>Actas</li> <li>Informes</li> </ul>	2	3	X							X			Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.
220.28.02	<input type="checkbox"/> <b>PROGRAMA DE DESORDENES MUSCULO - ESQUELETICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico</li> <li>Valoraciones</li> <li>Seguimientos</li> <li>Inspección en el Puesto de Trabajo</li> <li>Capacitaciones de Promoción y Prevención</li> <li>Aplicación de Encuestas</li> <li>Registro Fotográfico</li> <li>Actas</li> <li>Informes</li> </ul>	2	3	X							X			Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.
<b>CONVENCIONES:</b>														
CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software														
E = Eliminación                      s= Selección														
M = Microfilmación / D = Digitalización														
				Presidente Comité Interno de Archivo		Jefe Dependencia:								
						Responsable Archivo Central:								
						Fecha Aprobación:								



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 16 de 18

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN LABORAL - 220**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
220.28.03	<input type="checkbox"/> <b>PROGRAMA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas ed chequeo Uso y Mantenimiento</li> <li>• Listas de chequeo de Identificación de necesidades de elementos</li> <li>• Actividades de Promoción y Prevención</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	3	X						X			Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.
220.28.04	<input type="checkbox"/> <b>PROGRAMA DE REINCORPORACION LABORAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de requerimiento de trabajo</li> <li>• Seguimiento a actividades de Promoción y Prevención</li> <li>• Talleres teórico - prácticos</li> <li>• Pruebas de trabajo</li> <li>• Registro Fotográfico</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	3	X						X			Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.
220.28.05	<input type="checkbox"/> <b>PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Peligros Formato GTC - 45</li> <li>• Registros Fotográficos</li> <li>• Comunicaciones (Programación de Visitas)</li> </ul>	2	3	X						X			Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.
<b>CONVENCIONES:</b>													
CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software						<b>Jefe Dependencia:</b>							
E = Eliminación                      s= Selección						<b>Responsable Archivo Central:</b>							
M = Microfilmación / D = Digitalización				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>		<b>Fecha Aprobación:</b>							



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 17 de 18

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN LABORAL - 220**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
220.28.06	<input type="checkbox"/> <b>PROGRAMA DE SUSTANCIA PSICOACTIVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del Test</li> <li>• Capacitación de Prevención</li> <li>• Talleres teórico - prácticos</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	3	X						X			Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.
220.28.07	<input type="checkbox"/> <b>PROGRAMA RIESGO BIOLÓGICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección del Personal</li> <li>• Inmunización</li> <li>• Exámenes de Laboratorio (antígenos - anticuerpos Hepatitis B)</li> <li>• Listas de chequeo</li> <li>• Maneo de residuos hospitalarios</li> <li>• Normas de Bioseguridad</li> <li>• Seguimiento a los accidentes de trabajo por Riesgo Biológico</li> <li>• Actividades de Promoción y Prevención</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	3	X						X			Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.
220.28.08	<input type="checkbox"/> <b>PROGRAMA RIESGO PSICOSOCIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de batería de Riesgo Psicosocial</li> <li>• Diagnóstico</li> <li>• Seguimientos</li> <li>• Capacitaciones de Promoción y Prevención</li> <li>• Talleres teórico - prácticos</li> <li>• Asesorías Psicológicas</li> <li>• Registro Fotográfico</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	3	X						X			Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.
<b>CONVENCIONES:</b>													
CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software													
E = Eliminación                      s= Selección													
M = Microfilmación / D = Digitalización													
				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>									
								<b>Jefe Dependencia:</b>					
								<b>Responsable Archivo Central:</b>					
								<b>Fecha Aprobación:</b>					



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 18 de 18

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRACIÓN LABORAL - 220**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
220.22	■ <b>REGISTROS</b>												
220.22.02	□ <b>FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL</b>	2	3	X						X			Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.
220.22.03	□ <b>REGISTRO FORMATO RH1 - FUENTE DE GENERACION Y CLASES DE RESIDUOS</b> • Factura o Desprendible de Aseo Urbano	2	8	X						X			Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Son documentos que deben formar parte de otras series documentales.
220.24	■ <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b> • Acta • Formato Unico de Inventario Documental • Cronograma	2	0	X					X		D		Se debe conservar y actualizar permanentemente(CP) en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
<b>CONVENCIONES:</b> CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software E = Eliminación                      s= Selección M = Microfilmación / D = Digitalización				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>				<b>Jefe Dependencia:</b> <b>Responsable Archivo Central:</b> <b>Fecha Aprobación:</b>					



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 1 de 6

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SERVICIOS GENERALES - 230**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
230.08	■ <b>CONTRATOS</b>												
230.08.02	<input type="checkbox"/> <b>CONTRATO DE COMPRA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad</li> <li>• Oficio Solicitando cotizaciones</li> <li>• Cotizaciones de la empresa</li> <li>• Certificación de estudio de precios</li> <li>• Certificaion de viabilidad</li> <li>• Solicitud Plan de Compras</li> <li>• Certificaciones por parte del Gerente</li> <li>• Acto Administrativo</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Documentos Legales de la empresa</li> <li>• Hoja de Vida de la Empresa</li> <li>• Firma y Funciones del Supervisor</li> <li>• Documentos Legales</li> <li>• Minuta del Contrato Firmada del Gerente y Contratista</li> <li>• Concepto Juridico</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Poliza</li> <li>• Aprobación de Garantías</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Supervisión de pago</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>	5	15	X							D	X	Esta serie es de carácter fiscal, legal, administrativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, legal, administrativo y misional, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
<b>CONVENCIONES:</b> CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software E = Eliminación                s= Selección M = Microfilmación / D = Digitalización				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>		<b>Jefe Dependencia:</b> <b>Responsable Archivo Central:</b> <b>Fecha Aprobación:</b>							



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 2 de 6

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SERVICIOS GENERALES - 230**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
230.08.03	<input type="checkbox"/> <b>CONTRATO DE MANTENIMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad</li> <li>• Oficio Solicitando cotizaciones</li> <li>• Cotizaciones de la empresa</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Cerificación de estudio de precios</li> <li>• Certificaión de viabilidad</li> <li>• Solicitud Plan de Compras</li> <li>• Certificado Plan de Compras</li> <li>• Certificaciones por parte del Gerente</li> <li>• Acto Administrativo</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Documentación Legal de la empresa</li> <li>• Hoja de Vida de la Empresa</li> <li>• Firma y Funciones del Supervisor</li> <li>• Minuta del Contrato Firmada del Gerente y Contratista</li> <li>• Concepto Juridico</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Poliza</li> <li>• Aprobación de Garantías</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Actas Parciales</li> <li>• Acta de recibo final</li> <li>• Supervisión de pago</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>	5	15	X							D	X	Esta serie es de carácter fiscal, legal, administrativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, legal, administrativo y misional, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
<b>CONVENCIONES:</b>				<b>Jefe Dependencia:</b> <b>Responsable Archivo Central:</b> <b>Fecha Aprobación:</b>									
CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software E = Eliminación                s= Selección M = Microfilmación / D = Digitalización				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>									



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 3 de 6

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SERVICIOS GENERALES - 230**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
230.08.05	<input type="checkbox"/> <b>CONTRATO DE SUMINISTRO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad</li> <li>• Oficio Solicitando cotizaciones</li> <li>• Cotizaciones de la empresa</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Cerificación de estudio de precios</li> <li>• Cerificación de Viabilidad</li> <li>• Solicitud Plan de Compras</li> <li>• Certificado Plan de Compras</li> <li>• Certificaciones por parte del Gerente</li> <li>• Acto Administrativo</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Documentación Legal de la empresa</li> <li>• Hoja de Vida de la Empresa</li> <li>• Firma y Funciones del Supervisor</li> <li>• Minuta del Contrato Firmada del Gerente y Contratista</li> <li>• Concepto Juridico</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Póliza</li> <li>• Aprobación de Garantías</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Supervisión de pago</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>	5	15	X							D	X	Esta serie es de carácter fiscal, legal, administrativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, legal, administrativo y misional, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación            s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 4 de 6

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SERVICIOS GENERALES - 230**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
230.08.06	<input type="checkbox"/> <b>CONTRATO DE ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS OPS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad</li> <li>• Oficio Solicitando cotizaciones</li> <li>• Cotizaciones de la empresa</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Certificación de estudio de precios</li> <li>• Certificación de Viabilidad</li> <li>• Solicitud Plan de Compras</li> <li>• Certificado Plan de Compras</li> <li>• Certificaciones por parte del Gerente</li> <li>• Acto Administrativo</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Documentación Legal de la empresa</li> <li>• Hoja de Vida de la Empresa</li> <li>• Firma y Funciones del Supervisor</li> <li>• Minuta del Contrato Firmada del Gerente y Contratista</li> <li>• Concepto Juridico</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Póliza</li> <li>• Aprobación de Garantías</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Supervisión de pago</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul>	5	15	X							D	X	Esta serie es de carácter fiscal, legal, administrativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, legal, administrativo y misional, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.

**CONVENCIONES:**  
 CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación            s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**  
**Responsable Archivo Central:**  
**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 5 de 6

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SERVICIOS GENERALES - 230**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
230.15	<b>■ INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe a la Procuraduria</li> <li>• Informe MECI</li> <li>• Informe F13 - Informe de Contratación</li> <li>• Informe F20 - Estado de Fondos Entidades Territoriales</li> </ul>	2	8	X		X					D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, legal y de control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, legal, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con el Ley
230.15.02													
230.15.17	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X		X			X				
230.16	<b>■ INVENTARIO</b> <input type="checkbox"/> <b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Actas (en caso de Transferencias Secundarias)</li> </ul>	2	0	X					X		D		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario y/o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.  En concordancia con lala Ley 1437 de 2011; Ley 1474 de 2011; Decreto 2578 de 2012; Acuerdo 04 de 2013 del AGN.
230.16.01													
<b>CONVENCIONES:</b>													
CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software						<b>Jefe Dependencia:</b>							
E = Eliminación    s= Selección						<b>Responsable Archivo Central:</b>							
M = Microfilmación / D = Digitalización				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>		<b>Fecha Aprobación:</b>							



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 6 de 6

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SERVICIOS GENERALES - 230**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
230.19	■ <b>PLANES</b>												
230.19.02	□ <b>PLAN DE ACCION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz plan de acción</li> <li>• Seguimiento al Plan de Acción</li> <li>• Evaluaciones al Plan de Acción</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X				X			Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar la documentación ya que el original debe conservarse en la oficina de Planeación como soporte del informe Institucional. La documentación se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
230.19.11	□ <b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al Plan de Mejoramiento</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X						D	X	Esta serie es de caracter informativo, administrativo y control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter informativo, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
230.22	■ <b>REGISTROS</b>												
230.22.02	□ <b>FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL</b>	2	3	X						X			Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.
230.24	■ <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Cronograma</li> </ul>	2	0	X					X		D		Se debe conservar y actualizar permanentemente(CP) en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
<b>CONVENCIONES:</b>													
CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software				<b>Jefe Dependencia:</b>									
E = Eliminación                    s= Selección				<b>Responsable Archivo Central:</b>									
M = Microfilmación / D = Digitalización				<b>Fecha Aprobación:</b>									
				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>									



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN - 231

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
231.02 231.02.15	<b>■ ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA	2	8	X						X			Esta serie es de carácter administrativo, misional y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque sus valores primarios caducan. En concordancia con la Ley.
231.06 231.06.03	<b>■ COMPROBANTE</b> <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACEN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de Venta</li> <li>• Pagos de Seguridad</li> <li>• Tarjeta Profesional del Contador</li> <li>• Cedula del Contador</li> <li>• Copia del Contrato</li> <li>• Cedula del Contratista</li> <li>• RUT</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Poliza</li> <li>• Aprobación de Póliza</li> <li>• Registro Presupuestal</li> </ul>	2	8	X				X	X			Esta serie es de carácter administrativo, misional y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque sus valores primarios caducan, son documentos que se lleva en el Software de Almacén y forman parte Integral de otras series documentales.	

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación                s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 2 de 5

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN - 231

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
231.06.05	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE SALIDA DE ALMACEN	2	8	X				X		X			Esta serie es de carácter administrativo, misional y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque sus valores primarios caducan, son documentos que se lleva en el Software de Almacén y forman parte Integral de otras series documentales. En concordancia con la Ley.
231.15	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES												
231.15.09	<input type="checkbox"/> INFORME DE CONTABILIDAD	2	8	X				X			D	X	Esta serie es de carácter administrativo. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                      s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN - 231

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
231.15.17	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X		X				X			Esta serie es de carácter administrativo. Cumplidos los tiempos de retencion se elimina la serie ya que esta información se consolida en el informe anual de la entidad, y se debe conservar en la oficina de Planeación.
231.16	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIO</b>												
231.16.02	<input type="checkbox"/> <b>INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y ACTIVOS FIJOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios de bienes muebles</li> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	0	X				X	X				Esta serie es de carácter informativo, administrativo y de control. Se debe conservar y actualizar permanentemente en gestión por ser instrumento que permite el control de elementos que se entregan, devuelven o se dan de baja. En concordancia con la Ley 1437 de 2011; Ley 1474 de 2011; Ley 594 de 2000; Acuerdo 042 de 2002 del AGN.
231.16.01	<input type="checkbox"/> <b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Actas (en caso de Transferencias Secundarias)</li> </ul>	2	0	X					X		D		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario y/o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. En concordancia con lala Ley 1437 de 2011; Ley 1474 de 2011; Decreto 2578 de 2012; Acuerdo 04 de 2013 del AGN.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación                      s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 4 de 5

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN - 231

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S		
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat							
231.19	■ PLANES														
231.19.02	<input type="checkbox"/> PLAN DE ACCION <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz plan de acción</li> <li>• Seguimiento al Plan de Acción</li> <li>• Evaluaciones al Plan de Acción</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X				X			Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar la documentación ya que el original debe conservarse en la oficina de Planeación como soporte del informe Institucional. La documentación se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.		
231.19.11	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al Plan de Mejoramiento</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X						D	X	Esta serie es de caracter informativo, administrativo y control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter informativo, administrativo y control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.		
231.22	■ REGISTROS														
231.22.02	<input type="checkbox"/> FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL	2	3	X						X			Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.		
<b>CONVENCIONES:</b>															
CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software															
E = Eliminación                      s= Selección															
M = Microfilmación / D = Digitalización															
				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>				<b>Jefe Dependencia:</b>							
								<b>Responsable Archivo Central:</b>							
								<b>Fecha Aprobación:</b>							



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 5 de 5

**OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN - 231**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
231.24	<b>■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Cronograma</li> </ul>	2	0	X					X		D		Se debe conservar y actualizar permanentemente(CP) en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
<b>CONVENCIONES:</b> CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software E = Eliminación                      s= Selección M = Microfilmación / D = Digitalización				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>		<b>Jefe Dependencia:</b> <b>Responsable Archivo Central:</b> <b>Fecha Aprobación:</b>							



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA - 240

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
240.06	■ <b>COMPROBANTES</b>												
240.06.02	□ <b>COMPROBANTES DE EGRESO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• RUT</li> <li>• Orden de Pago - Definitiva de Pago</li> <li>• Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Memorando</li> <li>• Concepto Juridico</li> <li>• Soportes de Salud y Pensión</li> <li>• Certificación del Supervisor</li> <li>• Factura</li> <li>• Aprobación de Pólizas</li> <li>• Polizas</li> <li>• Acta de Entrega de Obra</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X				X			D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y legal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la el Plan General y Regimen de Contabilidad Pública.
240.06.04	□ <b>COMPROBANTE DE INGRESO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte de Pago del Tercero</li> </ul>	2	8	X				X			D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y legal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la el Plan General y Regimen de Contabilidad Pública.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                      s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA - 240

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
240.06.06	<input type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES DE TESORERIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas Credito</li> <li>• Notas Debito</li> <li>• Traslados</li> </ul>	2	8	X				X				D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, contable y legal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, contable, administrativo y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la el Plan General y Regimen de Contabilidad Pública.
240.15	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>													
240.15.17	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X		X				X				Esta serie es de carácter administrativo. Cumplidos los tiempos de retencion se elimina la serie ya que esta información se consolida en el informe anual de la entidad, y se debe conservar en la oficina de Planeación.
240.15.29	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE TESORERIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Cartera</li> <li>• Informes de Conciliación Bancaria</li> <li>Extracto de Banco</li> <li>Libro Auxiliar del Banco</li> <li>• Informes de Ingresos</li> <li>• Informes de Egresos</li> </ul>	2	8	X				X			D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, contable y legal. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar porque no genera valores secundarios, esta actividad se realiza mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con el Plan General y Regimen de Contabilidad Pública	
<b>CONVENCIONES:</b>				<b>Jefe Dependencia:</b> <b>Responsable Archivo Central:</b> <b>Fecha Aprobación:</b>										
CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software E = Eliminación                      s= Selección M = Microfilmación / D = Digitalización				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>										



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA - 240

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
240.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>INVENTARIO</b></li> </ul>	2	0	X						X		D		<p>El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario y/o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.</p> <p>En concordancia con lala Ley 1437 de 2011; Ley 1474 de 2011; Decreto 2578 de 2012; Acuerdo 04 de 2013 del AGN.</p>
240.16.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b></li> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Actas (en caso de Transferencias Secundarias)</li> </ul>													
240.19	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>PLANES</b></li> </ul>	2	8	X		X					X			
240.19.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>PLAN DE ACCION</b></li> <li>• Matriz plan de acción</li> <li>• Seguimiento al Plan de Acción</li> <li>• Evaluaciones al Plan de Acción</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>													
240.19.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b></li> <li>• Seguimiento al Plan de Mejoramiento</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X							D	X	<p>Esta serie es de caracter informativo, administrativo y control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter informativo, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.</p>
<b>CONVENCIONES:</b> CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software E = Eliminación                      s= Selección M = Microfilmación / D = Digitalización				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>				<b>Jefe Dependencia:</b>						
								<b>Responsable Archivo Central:</b>						
								<b>Fecha Aprobación:</b>						



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA - 240

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
240.22	■ <b>REGISTROS</b>												
240.22.02	□ <b>FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL</b>	2	3	X						X			Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.
240.24	■ <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Cronograma</li> </ul>	2	0	X					X		D		Se debe conservar y actualizar permanentemente(CP) en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
<b>CONVENCIONES:</b>				<b>Jefe Dependencia:</b> <b>Responsable Archivo Central:</b> <b>Fecha Aprobación:</b>									
CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software E = Eliminación                      s= Selección M = Microfilmación / D = Digitalización				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>									



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 1 de 13

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ATENCION EN SALUD - 300**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
300.02	■ <b>ACTAS</b>												
300.02.01	<input type="checkbox"/> <b>ACTA DE CAPACITACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro Fotografico (Si Aplica)</li> <li>• Soportes (según corresponda)</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X							D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo y misional, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
300.02.10	<input type="checkbox"/> <b>ACTA DE COMITÉ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Invitación</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Soportes (según corresponda)</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X					X		D		Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a la digitalización de la totalidad de la serie para su conservación y facilidad de consulta de acuerdo a la Ley 594 de 2000. Son de conservación total, por ser documento administrativo que contiene valores históricos para la administración de la Institución ESE IMSALUD.
300.02.05	<input type="checkbox"/> <b>ACTA DE COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Acta</li> <li>• Soportes (según corresponda)</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	18	X					X		D		Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, de seguimiento y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a la digitalización de la totalidad de la serie para su conservación y facilidad de consulta de acuerdo a la Ley 594 de 2000. Son de conservación total, por ser documento administrativo que contiene valores históricos para la administración de la Institución ESE IMSALUD.

**CONVENCIONES:**  
 CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación                s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**  
**Responsable Archivo Central:**  
**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 2 de 13

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ATENCION EN SALUD - 300**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
300.02.03	<input type="checkbox"/> <b>ACTA DE COMITÉ DE SEGURIDAD Y PACIENTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Acta</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Soportes (según corresponda)</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	18	X							D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo y misional, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
300.02.06	<input type="checkbox"/> <b>ACTA DE COMITE HOSPITALARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Acta</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Dependiendo del motivo del acta</li> <li>• Comunicaciones               <ul style="list-style-type: none"> <li>Queja de los usuarios</li> <li>Soportes del Proyecto de Investigación</li> <li>Propuesta del proyecto de Investigación</li> </ul> </li> </ul>	2	18	X					X		D		Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, de seguimiento y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a la digitalización de la totalidad de la serie para su conservación y facilidad de consulta de acuerdo a la Ley 594 de 2000. Son de conservación total, por ser documento administrativo que contiene valores históricos para la administración de la Institución ESE IMSALUD. En concordancia con el Decreto 1757 de 1999; Resolución 1343; Resolución 1191 de Noviembre.
300.02.11	<input type="checkbox"/> <b>ACTA DE VISITA DE AUDITORIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Soportes (según corresponda)</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X							D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra equivalente al 5% de las visitas más representativas para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque sus valores primarios
<b>CONVENCIONES:</b>				<b>Jefe Dependencia:</b> <b>Responsable Archivo Central:</b> <b>Fecha Aprobación:</b>									
CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software E = Eliminación                s= Selección M = Microfilmación / D = Digitalización				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>									



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 3 de 13

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ATENCION EN SALUD - 300**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
300.02.12	<input type="checkbox"/> <b>ACTA DE VISITA DE REVISION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Registro Fotografico</li> <li>• Soportes (según corresponda)</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X							D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra equivalente al 5% de las visitas mas representativas para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque sus valores primarios	
300.04	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ADMINISTRACION DE PQRS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuestas con los soportes</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X							D	X	Esta serie es de carácter administrativo, juridico y legal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las PQRS más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter administrativo, juridico y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 1437 de 2011; Ley791 2002; Ley	
300.05	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICACIONES</b>													
300.05.02	<input type="checkbox"/> <b>CERTIFICACION DE PROVEEDORES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisión del Medico</li> <li>• Factura</li> <li>• Comprobante de Entrada a Almacen</li> </ul>	2	-	X					X				Esta serie es de carácter informativo y de control. Una vez se cumpla con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.	
<b>CONVENCIONES:</b>														
CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software														
E = Eliminación                    s= Selección														
M = Microfilmación / D = Digitalización														
				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>				<b>Jefe Dependencia:</b>						
								<b>Responsable Archivo Central:</b>						
								<b>Fecha Aprobación:</b>						



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 4 de 13

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ATENCION EN SALUD - 300**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
300.05.03	<input type="checkbox"/> <b>CERTIFICACION DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paz y Salvo de Promoción y Prevención.</li> </ul>	2	-	X						X				Esta serie es de carácter informativo y de control. Una vez se cumpla con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, se eliminan porque sus valores primarios caducan.
300.10	<input checked="" type="checkbox"/> <b>FACTURACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUSOAT 1</li> <li>• Certificado de Atención Médica</li> <li>• Atención de Urgencias</li> <li>• TRIAGE</li> <li>• Control de Signos Vitales</li> <li>• Evolución</li> <li>• Ordenes Médicas</li> <li>• Control de Medicinas</li> <li>• Certificados del Médico</li> <li>• FUSOAT 2</li> <li>• RIPS</li> <li>• SOAT</li> <li>• Propiedad del Vehículo</li> <li>• Licencia de Conducción</li> <li>• Documentos en Gral del Paciente</li> </ul>	2	8	X						X				Esta serie es de carácter administrativo, misional y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque sus valores primarios caducan cuando se realiza el proceso de pago.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación    s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 5 de 13

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ATENCION EN SALUD - 300**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
300.14	■ <b>HISTORIAS</b>												
300.14.04	<input type="checkbox"/> <b>HISTORIA CLINICA</b> Formato de Ingreso u Hospitalización Exámenes clínicos en Gral Solicitudes del Paciente Hoja de Hospitalización Remisiones Epicrisis Notas de Enfermería Consentimiento Informado (autorización a procedimientos invasivos o no invasivos). Ordenes Medicas Historia clinica de Procedimientos Signo Vitales por Hospitalización Hoja de Medicamentos Formato de Evolución Control de Medicamentos Exámenes en General Documentos en Gral del Paciente Ficha de Notificación (Si Aplica) Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formato de Solicitud de Historia Clinica</b></li> <li>• <b>Libros Radicadores de Historias Clinicas</b></li> <li>• <b>Solicitud de Autorización</b></li> </ul> Documentos del Paciente - FOSYGA Soportes de la Historia Clinica Comunicaciones	5	15	X				X			D	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a la digitalización de la totalidad de la serie para su conservación y facilidad de consulta de acuerdo a la Resolución 1995 de 1999. Son de conservación total, por ser documento administrativo que contiene valores históricos para la Institución ESE IMSALUD.	
<b>CONVENCIONES:</b> CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software E = Eliminación            s= Selección M = Microfilmación / D = Digitalización				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>				<b>Jefe Dependencia:</b> <b>Responsable Archivo Central:</b> <b>Fecha Aprobación:</b>					



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 6 de 13

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ATENCION EN SALUD - 300**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
300.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>INFORMES</b></li> <li>□ <b>INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Informe 2193 - Calidad</b> Indicadores de Calidad de Cada IPS Diagnostico de Satisfacción al Cliente Externo - SIAU Informe de Zafiro Indicadores de Laboratorio Clinico Informe de la Resolución 4505 - Oportunidad en la Asignación de Citas</li> <li>● <b>Informe a la Secretaria de Salud Municipal</b> Informe Diario Casos de IRA e IRA Grave Inucitado, de BAI, Sarampion, Rubeola, Chikunguya y demas notificaciones</li> <li>● <b>Informe a SIVIGILA</b> Fichas Epidemiologicas Sabana de Notificaciòn Notificaciòn de Eventos Colectivos Formato de Diarrea, Infecciones Respiratorias, Chikunguya</li> </ul> </li> </ul>	2	8			X		X				D	X	<p>Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, legal y de control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo, legal y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.</p> <p>En concordancia con la Ley 1478 de 2006, la Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto 2193.</p>
300.15.02														
300.15.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>INFORME DE AUDITORIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Informe de Auditoria a IPS</b> Lista de Chequeo</li> </ul> </li> </ul>	2	8	X								D	X	<p>Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, legal y de control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central</p>

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 7 de 13

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ATENCION EN SALUD - 300**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Conceptos de Auditoria</li> <li>Soportes de Facturación o de Historia Clínica.</li> <li>• Dependiendo del caso.</li> <li>• Evaluaciones de Pertinencia o Remosión</li> <li>Lista de Chequeo</li> </ul>												se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo, legal y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con el Decreto 1011; Resolución 1995 de 1999; Resolución 2003 de 2004
300.15.07	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE CAUSAS Y ESPECIALIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Causas y Especialidad de Referencias de Consulta Externa y Urgencias</li> </ul>	2	8	X		X				X			Esta serie es de carácter informativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, se eliminan porque sus valores primarios caducan.
300.15.09	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE CONTABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario por Código Contable.</li> <li>• Informe Balance de Almacén</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8					X			D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, legal y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo, legal y misional, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, además esta información debe formar parte Integral de otras series documentales. En concordancia con la Código Sustantivo del Trabajo Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Ley 599 de 2000; Ley 909 de

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación            s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 8 de 13

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ATENCION EN SALUD - 300**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
300.15.36	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE CONTROL DE INSUMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X						X			Esta serie es de carácter administrativo, misional y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque sus valores primarios caducan.
300.15.15	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE EVALUACION TECNICA AL PROVEEDOR</b>	2	-	X						X			Esta serie es de carácter informativo y de control. Una vez se cumpla con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, se eliminan porque sus valores primarios caducan.
300.15.16	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE FACTURACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Facturas realizadas en la UBA</li> <li>• Informe de Facturas anuladas diarias</li> <li>Facturas anuladas</li> </ul>	2	8	X				X		X			Esta serie es de carácter administrativo, misional y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque sus valores primarios caducan.
300.15.17	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X		X				X			Esta serie es de carácter administrativo. Cumplidos los tiempos de retencion se elimina la serie ya que esta información se consolida en el informe anual de la entidad, y se debe conservar en la oficina de Planeación.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 9 de 13

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ATENCION EN SALUD - 300**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
300.15.18	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE INDICADORES DE CALIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Mensual de Indicadores de Calidad</li> <li>• Informe de Servicios por EPS</li> <li>• Informe de Incidentes o eventos adversos</li> <li>• Informe de Remisiones de Consulta Externa y Urgencias</li> <li>• Causas de Atención y Eventos en la UBC</li> <li>• Seguimiento de Riesgos</li> <li>• Formato de Seguimiento a riesgos de Farmacia</li>   <li>• Formato de Seguimiento a Eventos Adversos de Hospitalización</li> <li>• Formato de Seguimiento a riesgos Adversos de Obstetricia</li> <li>• Formato de Seguimiento a riesgos de Laboratorio Clínico</li> <li>• Formato de Seguimiento a riesgos de Urgencias</li>   <li>• Reporte de Actividdes a Promoción y Prevención</li> </ul>	2	8	X		X					D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, legal y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo, legal y misional, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, además esta información debe formar parte Integral de otras series documentales. En concordancia con la Ley.
300.15.21	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE NECESIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Necesidades</li> <li>• Informe de Permisos</li> <li>• Informe de Vacaciones</li> <li>• Informe de Incapacidades</li> <li>• Informe de Reunión de Jefes que pertenecen al POA</li> </ul>	2	8	X					X				Esta serie una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, se eliminan porque sus valores primarios caducan, ya que son documentos que se lleva en medio magnetico y forman parte Integral de otras series documentales.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software

E = Eliminación                s= Selección

M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 10 de 13

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ATENCION EN SALUD - 300**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
300.15.24	<input type="checkbox"/> <b>INFORMES DE PROMOCION Y PREVENICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informes del SASER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación Familiar</li> <li>Inasistencias</li> <li>Movimientos de Anticonceptivos</li> <li>Control Prenatal</li> <li>Asesoría de VIH</li> <li>Alto Riesgo Obstetricio</li> <li>Kardex de Hipertensos</li> <li>Kardex según las lesiones epiteliales</li> <li>Kardex de Gestantes</li> <li>Kardex de Crecimiento y Desarrollo</li> <li>Relación de Citologías</li> <li>Relacion de Patologías</li> <li>Demanda Inducida</li> <li>Informe de Seguimiento de Abuso Sexual</li> </ul> </li> <li>• <b>Informe Resolución 4505</b></li> <li>• <b>Informe BAI</b></li> <li>• <b>Informe COVE</b></li> <li>• <b>Ajustes de Laboratorio</b></li> </ul>	2	8	X				X			D	X	Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación mediante por perder su valor de carácter administrativo, legal y de control, acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.	
300.15.37	<input type="checkbox"/> <b>INFORME FINANCIERO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de Control Recaudado</li> <li>• Arqueo de Caja - Diario - Mensual</li> <li>• Cuadre de Caja Consolidado: Por Servicios, Facturación por Centro de Costos</li> <li>• Facturas Anuladas</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X		X				D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, legal y de control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo, legal y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software

E = Eliminación            s= Selección

M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 11 de 13

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ATENCION EN SALUD - 300**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
300.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>INVENTARIO</b></li> </ul>												
300.16.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Actas (en caso de Transferencias Secundarias)</li> </ul> </li> </ul>	2	0	X					X		D		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario y/o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
300.16.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>INVENTARIO FISICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conteo Fisico</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul> </li> </ul>	2	-					X		X			Esta serie de caracter informativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención en el Archivo de Gestión , se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque sus valores primarios caducan, son documentos que se lleva en el Software de la Unidad Basica.
300.18	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>NOVEDADES</b></li> </ul>												
300.18.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>NOVEDADES DE SERVICIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de Viabilidad</li> <li>• Soportes (según corresponda)</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul> </li> </ul>	2	8	X						X			Esta serie es de carácter informativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, se eliminan porque sus valores primarios caducan.
300.19	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>PLANES</b></li> </ul>												
300.19.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>PLAN DE ACCION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz plan de acción</li> <li>• Seguimiento al Plan de Acción</li> <li>• Evaluaciones al Plan de Acción</li> <li>• Plan de Contingencia por eventos presentados</li> </ul> </li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X				X			Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar la documentación ya que el original debe conservarse en la oficina de Planeación como soporte del informe Institucional. La documentación se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
<b>CONVENCIONES:</b>													
CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software													
E = Eliminación    s= Selección													
M = Microfilmación / D = Digitalización													
				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>									
								<b>Jefe Dependencia:</b>					
								<b>Responsable Archivo Central:</b>					
								<b>Fecha Aprobación:</b>					



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 12 de 13

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ATENCION EN SALUD - 300**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
300.19.11	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al Plan de Mejoramiento</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X						D	X	Esta serie es de caracter informativo, administrativo y control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter informativo, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
300.22	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>													
300.22.02	<input type="checkbox"/> <b>FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL</b>	2	3	X						X				Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.
300.22.03	<input type="checkbox"/> <b>REGISTRO FORMATO RH1 - FUENTE DE GENERACION Y CLASES DE RESIDUOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura o Desprendible de Aseo Urbano</li> </ul>	2	8	X						X				Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Son documentos que deben formar parte Integral de otras series documentales.

**CONVENCIONES:**  
 CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación            s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 13 de 13

**OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ATENCION EN SALUD - 300**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
300.22.05	<input type="checkbox"/> <b>REGISTROS DE FARMACIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Control de Acciones Correctivas</li> <li>• Formato de Controles Ambientales y Temperatura</li> <li>• Formato de Control de Fechas de Vencimiento</li>   <li>• Formato de Devolucion de Medicamentos</li> <li>• Formato de Limpieza y Desinfección de la Nevera</li>   <li>• Formato de Recepción Tecnica</li> <li>• Formato de Reporte de Novedades en la Calidad</li> <li>• Formato de Solicitud de Medicamentos, Dispositivos Medicos y Reactivos</li> <li>• Formato de Procedimientos</li> <li>• Libro de Entrega de Medicamentos de Control Especial</li> </ul>	2	8	X				X			D	X	Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter Administrativo, legal y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
300.24	<input checked="" type="checkbox"/> <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Cronograma</li> </ul>	2	0	X					X		D		Se debe conservar y actualizar permanentemente(CP) en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 1 de 4

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PROMOCION Y PREVENCION 320**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
320.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ACTAS</b></li> </ul>												
320.02.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>ACTA DE CAPACITACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro Fotografico (Si Aplica)</li> <li>• Soportes (según corresponda)</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul> </li> </ul>	2	8	X							D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter Administrativo, fiscal y misional, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
320.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>INFORMES</b></li> </ul>												
320.15.17	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>INFORME DE GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informe</li> </ul> </li> </ul>	2	8	X		X			X				Esta serie es de carácter administrativo. Cumplidos los tiempos de retención se elimina la serie ya que esta información se consolida en el informe anual de la entidad, y se debe conservar en la oficina de Planeación.
320.15.24	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>INFORMES DE PROMOCION Y PREVENCION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informes del SASER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación Familiar</li> <li>Movimientos de Anticonceptivos</li> <li>Control Prenatal</li> <li>Asesoría de VIH en Gestantes</li> <li>Inasistencias</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2	8	X							D	X	Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter Administrativo, legal y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
<b>CONVENCIONES:</b>													
CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software													
E = Eliminación                  s= Selección													
M = Microfilmación / D = Digitalización													
				<b>Jefe Dependencia:</b>									
				<b>Responsable Archivo Central:</b>									
				<b>Fecha Aprobación:</b>									
				<b>Presidente Comité</b>									
				<b>Interno de Archivo</b>									



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 2 de 4

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PROMOCION Y PREVENCION 320**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
	Periodos de SASER Informes de Laboratorio Demanda Inducida Alto riesgo Obstetrico (ARO) Informe 4725 Citologías patológicas Kardes de seguimiento de lesiones intraepiteliales Informe de Promotores <hr/> <b>• Informes del PAI</b> Planillas mensuales Registro Diario Consolidado de Perdida Satisfacción de NO Coincidencia (Justificaciones) Hoja de Temperatura Fiebre amarilla Seguimientos gestantes VPH mensual DPT (Acelular Gestantes) Coberturas Movimiento biologico municipal <hr/> <b>• Informes CRONICO</b> Kardex Cronico Demanda Inducida Informe de Promotores			X				X					
<b>CONVENCIONES:</b> CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software E = Eliminación                s= Selección M = Microfilmación / D = Digitalización		<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>		<b>Jefe Dependencia:</b> <b>Responsable Archivo Central:</b> <b>Fecha Aprobación:</b>									



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 3 de 4

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PROMOCION Y PREVENCION 320**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de VIGILANCIA</li> <li>Notificación semanal</li> <li>IRA</li> <li>EDA</li> <li>Diaria de Notificación</li> <li>COHORTE</li> <li>COVE</li> <li>BAI</li> <li>Seguimiento Dengue</li> </ul>													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de CRECIMIENTO Y DESARROLLO</li> <li>Crecimiento y Desarrollo</li> <li>Inasistencia</li> <li>AIEPI</li> <li>Seguimiento del TSH</li> </ul>													
320.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INVENTARIO</li> </ul>													
320.16.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ INVENTARIO DOCUMENTAL</li> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Actas (en caso de Transferencias Secundarias)</li> </ul>	2	0	X					X		D		<p>El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario y/o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.</p> <p>En concordancia con lala Ley 1437 de 2011; Ley 1474 de 2011; Decreto 2578 de 2012; Acuerdo 04 de 2013 del AGN.</p>	

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 4 de 4

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PROMOCION Y PREVENCIÓN 320**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
320.19	<b>■ PLANES</b> <input type="checkbox"/> <b>PLAN DE ACCION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz plan de acción</li> <li>• Seguimiento al Plan de Acción</li> <li>• Evaluaciones al Plan de Acción</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X					X			Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar la documentación ya que el original debe conservarse en la oficina de Planeación como soporte del informe Institucional. La documentación se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
320.19.02														
320.19.11	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al Plan de Mejoramiento</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X						D	X	Esta serie es de carácter informativo, administrativo y control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter informativo, administrativo y control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
320.22														
320.22	<b>■ REGISTROS</b> <input type="checkbox"/> <b>FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL</b>	2	3	X								X		Esta serie es de carácter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por pérdida de vigencia.
320.22.02														
320.24	<b>■ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Cronograma</li> </ul>	2	0	X					X			D		Se debe conservar y actualizar permanentemente(CP) en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

**CONVENCIONES:**  
 CT = Conservación Total    Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación            s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 1 de 4

**OFICINA PRODUCTORA: ATENCION AL USUARIO - 330**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
330.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ACTAS</b></li> </ul>												
330.02.08	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>ACTA DE GESTION DE PARTICIPACION COMUNITARIA</b></li> <li>• Invitación</li> <li>• Acta</li> <li>• Soportes (según corresponda)</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X						X			Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, informativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, se eliminan porque sus valores primarios caducan.
330.02.09	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>ACTA DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION</b></li> <li>• Acta</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X						X			Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, informativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, se eliminan porque sus valores primarios caducan.
330.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ADMINISTRACION DE PQRS</b></li> <li>• Formato del PQRS</li> <li>• Respuestas con los soportes</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X							D	X	Esta serie es de carácter administrativo, jurídico y legal. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las PQRS más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter Administrativo, jurídico y legal, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 1437 de 2011; Ley791 de 2002; Ley 190 de 1995; Decreto 371 de 2010.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                  s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 2 de 4

**OFICINA PRODUCTORA: ATENCION AL USUARIO - 330**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
330.15	■ <b>INFORMES</b>												
330.15.17	□ <b>INFORME DE GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X		X				X			Esta serie es de carácter administrativo. Cumplidos los tiempos de retencion se elimina la serie ya que esta información se consolida en el informe anual de la entidad, y se debe conservar en la oficina de Planeación.
330.15.28	□ <b>INFORME DE SIAU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Consolidado de Encuestas en Forma Global</li> <li>• Informe Consolidado de Encuestas a Unidades Basicas</li> <li>• Informe de Cajeros Global por cada IPS</li> <li>• Informe de Farmacia</li> <li>• Informe de la Móvil</li> <li>• Informe de Satisfacción e Insatisfacción.</li> </ul>	2	8	X						X			Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, informativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, se eliminan porque sus valores primarios caducan En concordancia con la Ley 100.
330.16	■ <b>INVENTARIO</b>												
330.16.01	□ <b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Actas (en caso de Transferencias Secundarias)</li> </ul>	2	0	X					X		D		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario y/o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. En concordancia con lala Ley 1437 de 2011; Ley 1474 de 2011; Decreto 2578 de 2012; Acuerdo 04 de 2013 del AGN.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                      s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 3 de 4

**OFICINA PRODUCTORA: ATENCION AL USUARIO - 330**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
330.19	■ PLANES												
330.19.02	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE ACCION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz plan de acción</li> <li>• Seguimiento al Plan de Acción</li> <li>• Evaluaciones al Plan de Acción</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X				X			Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar la documentación ya que el original debe conservarse en la oficina de Planeación como soporte del informe Institucional. La documentación se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
330.19.11	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al Plan de Mejoramiento</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X						D	X	Esta serie es de carácter informativo, administrativo y control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter informativo, administrativo y control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
330.19.09	<input type="checkbox"/> <b>PLAN OPERATIVO DE INVERSION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del Plan Operativo</li> </ul>	2	-	X		X				X			Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, informativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, se eliminan porque sus valores primarios caducan. En concordancia con la Ley 152 de 1994
<b>CONVENCIONES:</b>													
CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software													
E = Eliminación                      s= Selección													
M = Microfilmación / D = Digitalización													
				Presidente Comité Interno de Archivo		Jefe Dependencia:							
						Responsable Archivo Central:							
						Fecha Aprobación:							



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 4 de 4

**OFICINA PRODUCTORA: ATENCION AL USUARIO - 330**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
330.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>PROCESOS</b></li> <li>□ <b>PROCESO DE PARTICIPACION COMUNITARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico de Satisfacción del Cliente Externo</li> <li>• Orientación y Asesoría al Usuario</li> <li>• Procedimiento de Orientación y Asesoría - Charlas</li> </ul> </li> </ul>	2	-	X						X			Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, informativo y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, se eliminan porque sus valores primarios caducan.
330.22	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>REGISTROS</b></li> <li>□ <b>FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL</b></li> </ul>	2	3	X						X			Esta serie es de carácter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por pérdida de vigencia.
330.24	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Cronograma</li> </ul> </li> </ul>	2	0	X					X		D		Se debe conservar y actualizar permanentemente(CP) en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 1 de 3

**OFICINA PRODUCTORA: INFORMATICA - 340**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
340.05	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS</b>												
340.05.04	<input type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS AL USUARIO</b>	2	-	X						X			Esta serie es de carácter informativo y de control. Una vez se cumpla con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, se eliminan porque sus valores primarios caducan.
340.05.05	<input type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS LABORAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependiendo si es Adquisicion de Equipo,</li> <li>Compra de Entrada a Almacen</li> <li>Factura de Venta</li> <li>Pago de Aportes</li> <li>Tarjeta Profesional</li> <li>Registro Presupuestal</li> <li>Copia del Minuta del Contrato</li> <li>RUT</li> <li>Póliza</li> <li>Aprobación de Póliza</li> <li>Pantallazo del Email</li> <li>Pago de Salud y Pensión</li> <li>Cuenta Cobro</li> </ul>	2	-	X						X		Esta serie es de carácter informativo y de control. Una vez se cumpla con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, se eliminan porque sus valores primarios caducan.	
340.15	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>												
340.15.02	<input type="checkbox"/> <b>INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes a la Secretaria de Salud - Resolución 4505</li> </ul>	2	8	X				X			D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, legal y de control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación                s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA: INFORMATICA - 340

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE				DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
	CD - Archivo Plano requerido por la Secretaria de Salud												Se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo, legal y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
340.15.17	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X		X				X			Esta serie es de carácter administrativo. Cumplidos los tiempos de retencion se elimina la serie ya que esta información se consolida en el informe anual de la entidad, y se debe conservar en la oficina de Planeación.
340.16	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIO</b>												
340.16.01	<input type="checkbox"/> <b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Actas (en caso de Transferencias Secundarias)</li> </ul>	2	0	X					X		D		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario y/o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. En concordancia con lala Ley 1437 de 2011; Ley 1474 de 2011; Decreto 2578 de 2012; Acuerdo 04 de 2013 del AGN.
340.19	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>												
340.19.02	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE ACCION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz plan de acción</li> <li>• Seguimiento al Plan de Acción</li> <li>• Evaluaciones al Plan de Acción</li> <li>Soportes según el requerimiento exigido, Contratos</li> <li>Facturas</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X				X			Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar la documentación ya que el original debe conservarse en la oficina de Planeación como soporte del informe Institucional. La documentación se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                      s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA: INFORMATICA - 340

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
340.19.11	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al Plan de Mejoramiento</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X							D	X	Esta serie es de caracter informativo, administrativo y control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter informativo, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
340.22	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>													
340.22.02	<input type="checkbox"/> <b>FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL</b>	2	3	X							X			Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.
340.24	<input checked="" type="checkbox"/> <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Cronograma</li> </ul>	2	0	X					X			D		Se debe conservar y actualizar permanentemente(CP) en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA: DROGUERIA- 350

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S	
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat						
350.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>INFORMES</b></li> </ul>													
350.15.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b></li> <li>• Informe al IDS - Medicamento de Control Especial Ley 1478 de 2006</li> <li>• Compra de Medicamentos de Control Especial Resolución 1478 de 2006</li> <li>• Novedad del Director Técnico de los Servicios Farmacéuticos de las Unidades Básicas</li> </ul>	2	8	X				X				D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, legal y de control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo, legal y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 1478 de 2006
350.15.09	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>INFORME DE CONTABILIDAD</b></li> <li>• Movimiento de Ingreso, Egreso y Traslados</li> <li>• Soportes del Sistema TNS clasificado por Bodega, Grupo Contable</li> <li>• Informe del Inventario Fisico del Sistema TNS</li> </ul>	2	8	X				X				D	X	Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, legal y misional. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter fiscal, administrativo, legal y misional, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, además esta información debe formar parte Integral de otras series documentales. En concordancia con la CodigoSustantivo del Trabajo; Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Ley 599 de 2000; Ley 909 de 2004; Ley 1581 de 2012.
350.15.17	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>INFORME DE GESTION</b></li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X		X				X				Esta serie es de carácter administrativo. Cumplidos los tiempos de retencion se elimina la serie ya que esta información se consolida en el informe anual de la entidad, y se debe conservar en la ofcina de Planeación.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
E = Eliminación                      s= Selección  
M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION**  
**499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA: DROGUERIA- 350

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
350.15.21	<input type="checkbox"/> <b>INFORME DE NECESIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyección de necesidades y estudio técnico de la Farmacia y los Servicios Farmacéuticos de las Unidades Básicas.</li> <li>• Inventario actualizado</li> <li>• Entrega de las Necesidades de los Servicios Farmacéuticos</li> </ul>	2	8	X						X			Esta serie es de carácter informativo y de control. Una vez se cumpla con el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD, se eliminan porque sus valores primarios caducan, son documentos que se lleva en el Software de Almacén y forman parte Integral de otras series documentales.
350.16	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIO</b>												
350.16.01	<input type="checkbox"/> <b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Actas (en caso de Transferencias Secundarias)</li> </ul>	2	0	X					X		D		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario y/o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
350.16.03	<input type="checkbox"/> <b>INVENTARIO FISICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Salida de Medicamentos y Dispositivos Medicos</li> <li>• Conteo Fisico</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	-	X			X		X				Esta serie de caracter informativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención en el Archivo de Gestión , se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. Se eliminan porque sus valores primarios caducan, son documentos que se lleva en el Software de Farmacia.
350.19	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>												
350.19.02	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE ACCION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz plan de acción</li> <li>• Seguimiento al Plan de Acción</li> <li>• Evaluaciones al Plan de Acción</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X			X				Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar la documentación ya que el original debe conservarse en la oficina de Planeación como soporte del informe Institucional. La documentación se elimina mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.

**CONVENCIONES:**  
 CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación                s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA: DROGUERIA- 350

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
350.19.11	<input type="checkbox"/> <b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al Plan de Mejoramiento</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X						D	X	Esta serie es de caracter informativo, administrativo y control. Una vez se cumplan los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa de las más representativas y relevantes equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter informativo, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD.
350.22	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b>												
350.22.02	<input type="checkbox"/> <b>FORMATO DE PRESTAMO DOCUMENTAL</b>	2	3	X						X			Esta serie es de caracter informativo, administrativo, de seguimiento y control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a eliminar mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD; se eliminan por perdida de vigencia.

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software  
 E = Eliminación                      s= Selección  
 M = Microfilmación / D = Digitalización

**Presidente Comité  
Interno de Archivo**

**Jefe Dependencia:**

**Responsable Archivo Central:**

**Fecha Aprobación:**



**PROCESO GESTION DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD RESOLUCION  
499 /2014**

CODIGO: PA-GD-FO-05

FECHA: 19-12-2014

VERSION: 1

Página 4 de 4

**OFICINA PRODUCTORA: DROGUERIA- 350**

CÓDIGO	SERIES/ SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electronico				CT	E	D/M		S
					.DOC	.XLS	.PDF	Plat					
350.22.05	<input type="checkbox"/> <b>REGISTROS DE FARMACIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Control de Fechas de Vencimiento.</li> <li>• Formato de Medicamentos Controlados</li> <li>• Controles Internos ambientales</li> <li>• Formato de Solicitud</li> <li>• Listado Básico de medicamentos</li> <li>• Listado de dispositivos médicos y su clasificación de acuerdo al riesgo</li> <li>• Formato de Recepción Técnica Remision del Proveedor</li> <li>• Devolución al Proveedor</li> <li>• Reporte de Novedad de los dispositivos médicos y medicamentos</li> <li>• Recepción mensual de las solicitudes de las IPS</li> <li>• Distribución de los medicamnetos termolábiles y de laboratorio</li> <li>• Fórmula medica Ley 1478</li> </ul>	2	8	X				X			D	X	Esta serie es de carácter legal, administrativo y de control. Una vez se cumpla con los tiempos de retención tanto en Archivo de Gestión como en el Central, se procede a seleccionar una muestra cuantitativa aleatoria equivalente al 10% para su digitalización, conservación y facilidad de consulta, eliminando la documentación por perder su valor de carácter legal, administrativo y de control, mediante acta aprobada por el Comité de Archivo o de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ESE IMSALUD. En concordancia con la Ley 152 de 1994
350.24	<input checked="" type="checkbox"/> <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Formato Unico de Inventario Documental</li> <li>• Cronograma</li> </ul>	2	0	X					X		D		Se debe conservar y actualizar permanentemente(CP) en gestión por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
<b>CONVENCIONES:</b>													
CT = Conservación Total      Plat = Plataforma o Software													
E = Eliminación                      s= Selección													
M = Microfilmación / D = Digitalización													
								<b>Jefe Dependencia:</b> <b>Responsable Archivo Central:</b> <b>Fecha Aprobación:</b>					
				<b>Presidente Comité Interno de Archivo</b>									